

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

## **Преддипломная 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.*

Преддипломная 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	6
3	Общие требования к организации практики	8
4	Содержание работ по практике	10
	4.1 Методические рекомендации обучающемуся, направленному на практику	10
	4.2 Краткое содержание работ	12
5	Методические рекомендации (указания) по оформлению отчета по практике	20
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	24
Приложение А Порядок разработки штатного расписания		26

## 1 ПОКАЗАТЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**Целью** преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» являются профессионально-практическая подготовка обучающихся, закрепление теоретических знаний и приобретение практического опыта самостоятельной деятельности в сфере коммерции, а также выполнения выпускной квалификационной работы.

**Задачами** преддипломной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

Получение навыков торгово-технологической деятельности:  
организация и эффективное осуществление контроля качества товаров и услуг;  
организация и осуществление приемки товаров по количеству и качеству, ее учета;  
управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;  
участие в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;  
участие в проведении инвентаризации, определении и списании потерь;

Получение навыков организационно-управленческой деятельности:  
сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью;  
изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка;  
составление документации в области коммерческой деятельности и проверка правильности ее оформления;  
соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;  
выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль за выполнением договоров;  
управление ассортиментом и качеством товаров и услуг;  
выбор и реализация стратегии ценообразования;  
организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров;  
повышение качества торгового обслуживания потребителей;  
управление товарными запасами и их оптимизация;  
управление персоналом коммерческой службы;  
анализ и оценка коммерческой деятельности для разработки стратегии организации;  
организация и осуществление коммерческой деятельности;

Получение навыков проектной деятельности:  
разработка проектов торгово-технологических и логистических процессов и систем в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и (или) товароведения с использованием информационных технологий;  
участие в реализации проектов в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения;  
проектирование размещения торговых организаций;  
логистическая деятельность:  
выбор или формирование логистических цепей в торговле;  
участие в разработке логистических схем в торговле;  
управление логистическими процессами.

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

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

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 товаров по количеству и качеству (ПК-1);

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-2);

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-3);

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

научно-исследовательская деятельность:

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

способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной) (ПК-11).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать 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;

инновационные методы, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной).

### **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;

участвовать в разработке инновационных методов, средств и техно-логий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной).

**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;

способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности;

способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной).

### 3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится на 4 курсе (8 семестр) обучения в сторонних организациях, занимающихся коммерческой деятельностью, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим персоналом. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 108 час./3 з.е.

Продолжительность практики определяется календарным учебным планом и составляет 2 недели. Продолжительность рабочего дня составляет для обучающихся в возрасте 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на 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 соответствием 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 практик 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 кафедры 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;  
психоэмоциональное напряжение.

Находясь на практике, если специфика работы предприятия 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. Инструктаж по технике безопасности на месте практики**

**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.

Контроль за соблюдением охраны труда на предприятиях осуществляет Служба охраны труда. Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации представлены в Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации", режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=159085&rnd=F5CE F983CC5349E417F0062BBDC000E3&dst=100010&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000032&stat=insertjurk&REFDOC=12371&REFBASE=LAW#041476235331253397>

### **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.

### **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 торгового предприятия:

- хозяйственно-юридический статус торгового предприятия, его месторасположение, специализация, форма собственности, степень хозяйственной самостоятельности;

- режим работы предприятия, формы обслуживания покупателей, общая площадь предприятия, в том числе торговая.

Управление торговым предприятием:

- организационная структура предприятия

- схема управления предприятием торговли;

Ознакомление с организацией работы на предприятии:

- изучение законодательных, нормативных документов, регламентирующих учет и отчетность, анализ и планирование основных показателей деятельности торгового предприятия;

- изучение организации аналитической работы в торговом предприятии.

2. Анализ основных экономических показателей деятельности торгового 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).

3. Анализ состояния и эффективности использования основных фондов и оборотных средств предприятия):

- состав основных фондов предприятия;
- учёт и оценка основных производственных фондов предприятия;
- амортизация основных фондов;
- показатели использования основных фондов предприятия;
- состав и структура оборотных средств;
- показатели оборачиваемости оборотных средств;
- нормирование оборотных средств.

4. Оценка состояния и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия торговли. Анализ показателей по труду торгового предприятия.

Ознакомиться с порядком и методикой составления штатного расписания на предприятии, действующих на нем форм и систем оплаты и стимулирования труда работников в разрезе их кадрового состава и т.д.

Изучить состояние трудовых ресурсов торгового предприятия;

- проанализировать движение кадров торгового предприятия;
- рассчитать и проанализировать производительность труда работников;
- осуществить анализ фонда заработной платы по общему объему, составу и структуре в динамике;

- определить влияние факторов (изменения численности работников, товарооборота, производительности труда, средней заработной платы и т.п.) на изменение раз-мера фонда заработной платы;

- проанализировать и дать оценку показателей по труду и заработной плате за анализируемый период.

5. Анализ формирования и распределения доходов и прибыли торгового предприятия:

ознакомиться с законодательными, нормативными документами по вопросам формирования финансовых результатов деятельности предприятий торговли и их налогообложения;

- осуществить анализ динамики состава и структуры доходов торгового предприятия;
- проанализировать динамику валовой прибыли в целом по предприятию;
- определить влияние на изменение объема валовой прибыли различных факторов (изменения объема товарооборота, его структуры, среднего уровня реализованных торговых надбавок);

- осуществить анализ состава и структуры прочих поступлений доходов (операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов);

- осуществить факторный анализ всех видов прибыли;
- рассчитать и проанализировать показатели рентабельности деятельности торгового предприятия;

- выявить резервы роста рентабельности деятельности анализируемого предприятия.

6. Анализ системы управления запасами:

- описание отдела, контролирующего запасы предприятия;

- виды запасов на предприятии. объем запасов, их стоимость. используемые системы управления запасами;
- способы транспортировки и частота поставок;
- объем поставок;
- анализ поставок (0,5 – 2 года): размер заказа, временной интервал заказами, время поставки, возможная задержка, ожидаемое дневное потребление, годовая потребность в заказываемом товаре;

- выводы по политике запасов предприятия.

#### 7. Информационное обеспечение предприятия:

- структура отдела, контролирующего информационные потоки;
- виды информационных потоков. используемые информационные: системы, технологии, программное обеспечение.

#### 8. Предлагаемый уровень сервисного обслуживания:

- изучение перечня оказываемых предприятием услуг;
- ранжирование услуг по степени значимости для потребителей;
- определение стандартов услуг;
- оценка оказываемых услуг;
- установление взаимосвязи между уровнем сервиса и стоимостью оказываемых услуг.

#### 9. Организация маркетинговой деятельности предприятия:

- организация работы по исследованию внешней макросреды предприятия: экономической среды, демографической среды, научно-технической среды, социально-культурной среды, политико-правовой среды;

- организация работы по исследованию внешней микросреды предприятия: потенциальных потребителей, поставщиков, посредников, конкурентов. организация работы по исследованию рынка на предприятии;

- анализ конкретных маркетинговых мероприятий.

#### 10. Сбытовая политика предприятия:

- структура отдела, контролирующего сбытовую деятельность предприятия;
- предложение товаров (продуктов, услуг) в целом и распределение по отдельным видам: объем, структура, динамика предложений;

- покупательский спрос на товары (продукты, услуги) в целом и на отдельные виды: степень удовлетворения потребностей, емкость рынка.

- пропорциональность рынка: соотношение спроса и предложения, доля предприятия на рынке;

- число фирм-конкурентов, выступающих на рынке каждого товара, их распределение по формам собственности и организационным формам;

- каналы распределения товаров, виды посредников.

### **Организационная структура организации**

На способность предприятия адаптироваться к изменениям внешней среды влияет то, как организовано предприятие, как построена структура управления. Организационная структура предприятия — это совокупность звеньев (структурных подразделений) и связей между ними.

Выбор организационной структуры зависит от таких факторов, как:

организационно-правовая форма предприятия;

сфера деятельности (тип выпускаемой продукции, ее номенклатура и ассортимент);

масштабы предприятия (объем производства, численность персонала);

рынки, на которые выходит предприятие в процессе хозяйственной деятельности;

используемые технологии;

информационные потоки внутри и вне фирмы;

степень относительной обеспеченности ресурсами и др.

Рассматривая **организационную структуру управления** предприятием, также учитывают уровни взаимодействия:

- организации с внешней средой;
- подразделений организации;
- организации с людьми.

Важную роль здесь играет структура организации, посредством которой и через которую это взаимодействие осуществляется. **Структура фирмы** — это состав и соотношение ее внутренних звеньев, отделов.

### **Структуры управления организацией**

Для различных организаций характерны различные виды структур управления. Однако обычно выделяют несколько универсальных видов организационных структур управления, таких, как линейная, линейно-штабная, функциональная, линейно-функциональная, матричная. Иногда внутри единой компании (как правило, это крупный бизнес) происходит выделение обособленных подразделений, так называемая департаментизация. Тогда создаваемая структура будет дивизиональной. Структура управления зависит от стратегических планов организации.

Организационная структура регулирует:

- разделение задач по отделениям и подразделениям;
- их компетентность в решении определенных проблем;
- общее взаимодействие этих элементов.

Тем самым фирма создается как иерархическая структура.

Основные законы рациональной организации:

- упорядочение задач в соответствии с важнейшими точками процесса;
- приведение управленческих задач в соответствие с принципами компетентности и ответственности, согласование «поля решения» и доступной информации, способность компетентных функциональных единиц принять к решению новые задачи);
- обязательное распределение ответственности (не за сферу, а за «процесс»);
- короткие пути управления;
- баланс стабильности и гибкости;
- способность к целеориентированной самоорганизации и активности;
- желательность стабильности циклически повторяемых действий.

**Нормативный акт** – это акт, компетентного органа государственной власти, которым устанавливаются нормы права. К нормативным правовым актам регламентирующим деятельность предприятий относятся: Гражданский Кодекс, Трудовой кодекс, налоговый кодекс и др.

### **Учет товарно-материальных ценностей организации (предприятия)**

Учет товарно-материальных ценностей организации (предприятия) является важной составляющей обеспечения экономической безопасности предприятия (организации), который осуществляется на основе следующих документов:

Приказа Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2001 N 2806), режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_32619/569b43a13c040cfc64ff5806d5838fd8976c69e8/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32619/569b43a13c040cfc64ff5806d5838fd8976c69e8/);

Приказа Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2002 N 3245), режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_35543/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_35543/);

и др. документов.

**Основными документами по учету продукции, товарно-материальных ценностей являются следующие документы:**

Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (Унифицированная форма N МХ-1) (ОКУД 0335001);

Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (Унифицированная форма N МХ-2) (ОКУД 0335002);

Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (Унифицированная форма N МХ-3) (ОКУД 0335003);

Журнал учета поступающих грузов (Унифицированная форма N МХ-4) (ОКУД 0335004);

Журнал учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей в места хранения (Унифицированная форма N МХ-5) (ОКУД 0335005);

Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения (Унифицированная форма N МХ-6) (ОКУД 0335006);

Журнал учета поступления плодоовощной продукции в места хранения (Унифицированная форма N МХ-7) (ОКУД 0335007);

Журнал учета расхода плодоовощной продукции в местах хранения (Унифицированная форма N МХ-8) (ОКУД 0335008);

Весовая ведомость (Унифицированная форма N МХ-9) (ОКУД 0335009);

Партионная карта (Унифицированная форма N МХ-10) (ОКУД 0335010);

Акт о расходе товаров по партии (Унифицированная форма N МХ-11) (ОКУД 0335011)4

Акт о расходе товаров по партиям (Унифицированная форма N МХ-12) (ОКУД 0335012);

Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения (Унифицированная форма N МХ-13) (ОКУД 0335013) и др.

Формы первичных учетных документов по учету продукции, товарно-материальных ценностей представлены на сайте КонсультантПлюс:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_32449/02bc99f9a37535aeefa3360f1132ffbe80a44008/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/02bc99f9a37535aeefa3360f1132ffbe80a44008/)

**Штатное расписание** — нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Штатное расписание в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" должно соответствовать форме N Т-3, режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/c2f46918acd3daece0d0e93c39097e67026d8854/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c2f46918acd3daece0d0e93c39097e67026d8854/). Порядок разработки штатного расписания 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 преддипломной практике – представляет собой исследование, направленное на сбор материалов и их анализ по теме ВКР.

Индивидуальное задание включает:

сбор и обработку экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств);

выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных

зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период не менее 3 лет);

разработка прогноза основных показателей, в рамках проводимого исследования; оценку сложности и глубины проблем; расчет эффективности применяемых мер для их решения.

В процессе выполнения индивидуального задания также необходимо сделать оценку коммерческой деятельности исследуемого объекта – места прохождения практики.

Собранный 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 заданий по практике:

1. Маркетинг, как современная концепция управления фирмой
2. Совершенствование комплекса маркетинга для выбранного сегмента и пути улучшения процесса управления маркетинговой деятельностью
3. Оценка рыночной позиции предприятия
4. Оценка инвестиционных проектов предприятия
5. Анализ результатов стратегического корпоративного плана
6. Разработка рекламной кампании фирмы
7. Оптимизации складских запасов на предприятии
8. Разработка бизнес-плана с целью организации фирмы
9. Анализ и совершенствование структуры предприятия
10. Оптимизация логистических процессов предприятия
11. Совершенствование коммерческой деятельности предприятия
12. Обоснование возможности открытия предприятия
13. Методы и модели управления производственными запасами на предприятии.
14. Организация нормирования материальных ресурсов на производственном предприятии.
15. Эффективность коммерческой деятельности предприятия в современных условиях (условиях финансовых ограничений; посткризисных условиях и др.).
16. Организация закупок материальных ресурсов на предприятии.
17. Сбытовая стратегия производственного предприятия (фирмы).
18. Организация работы складского хозяйства предприятия.
19. Эффективность использования материальных ресурсов на предприятии.
20. Информационное обеспечение коммерческой деятельности производственного предприятия (фирмы).
21. Организация сбытовой и маркетинговой деятельности производственного предприятия.
22. Организация рекламной деятельности производственной (торговой) фирмы.
23. Формирование и развитие инфраструктуры товарных рынков.
24. Особенности (организация) коммерческой деятельности в сфере услуг.
25. Особенности (организация) электронной коммерции на товарном рынке.
26. Состояние и перспективы развития материально-технической базы предприятия оптовой торговли.
27. Оптимизация издержек обращения торгово-посреднической фирмы.
28. Эффективность торгово-закупочной деятельности предприятия (фирмы).
29. Эффективность использования оборотных средств торгово-посреднической фирмы.
30. Особенности (организация) сетевой розничной торговли.
31. Мерчандайзинг в организации продвижения товаров в торговых сетях.
32. Организация закупок (продаж) продукции на электронном рынке.

33. Организация международных грузовых перевозок.
34. Особенности управления инвестиционными проектами на рынке коммерческой недвижимости.
35. Формирование инвестиционной политики коммерческой фирмы.
36. Исследование конкурентоспособности фирмы на товарном рынке.
37. Инновационный менеджмент в коммерции.

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

### *План работ*

1. Оформление отчёта по практике
2. Прохождение нормоконтроля
3. Подготовка доклада для защиты отчёта

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 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 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 отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

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

В тексте отчета на все приложения должны быть ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

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

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

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

К отчету по практике, необходимо также приложить:

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

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

### а) основная литература:

1. Киселева Е.Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Киселева, О.Г. Буданова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Вузовский учебник, 2010. — 187 с. — 978-5-9558-0081-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/931.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### б) дополнительная литература:

1. 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>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Левкин Г.Г. Основы коммерции [Электронный ресурс] : конспект лекций / Г.Г. Левкин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 108 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46248.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Титова Н.А. Формирование и оценка конкурентоспособности предприятий розничной торговли [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Титова, В.В. Колочева. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 100 с. — 978-5-7782-2217-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45060.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Кондрашов В.М. Управление продажами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.М. Кондрашов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — 978-5-238-01259-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16448.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Кент Т. Розничная торговля [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080111 «Маркетинг», 080301 «Коммерция» («Торговое дело») / Т. Кент, О. Омар. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 719 с. — 978-5-238-01000-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34504.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Дьякова Т.М. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.М. Дьякова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 162 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21548.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 732 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23085.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### 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	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
	система «Юрайт» <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a>	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

### ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением).

**Штатное расписание содержит** перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. В ТК РФ нет прямого требования о наличии штатного расписания в каждой организации, однако в постановлении Роскомстата России от 15.01.04г. №1 предусмотрено, что унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в том числе форма Т-3 (штатное расписание), распространяются на организации всех форм собственности. Принять сотрудника по трудовому договору, будь это для него основное место работы или работа по совместительству, можно только на предусмотренную штатным расписанием должность и в указанное в нем структурное подразделение организации. Кто должен заниматься составлением штатного расписания? Отдел по работе с персоналом? Согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37), составление штатного расписания является обязанностью экономиста по труду. Поскольку такая должность есть далеко не в каждой организации, то руководство компании самостоятельно решает вопрос, на кого возлагается эта работа. Если руководитель организации возлагает данную обязанность на работника, у которого она в трудовом договоре и (или) должностной инструкции не прописана, то такое лицо назначается посредством приказа по основной деятельности. Примерная формулировка приказа о возложении на работника обязанностей по созданию проекта штатного расписания может быть такой:

ПРИКАЗ О возложении обязанности по подготовке проекта штатного расписания.

В связи с необходимостью разработки штатного расписания, Приказываю:

1. Возложить обязанности по разработке проекта штатного расписания на заместителя генерального директора по финансовым вопросам Сидорова В.Е.
2. Согласовать проект штатного расписания с руководителями всех подразделений.
3. Установить срок создания проекта штатного расписания до 02 декабря 2009 года.

Штатное расписание составляется на конкретную дату, утверждается обычно на 1 января ежегодно и вводится в действие приказом руководителя организации; по мере необходимости в него могут вноситься изменения (также приказом). Но переутверждение штатного расписания на предстоящий год не обязательно, если в него вносились незначительные изменения (в этом случае оформляется перечень изменений) или они вовсе не вносились. В данном приказе в отличие от типовой формы приказа по основной деятельности отсутствует констатирующая часть, и приказ может начинаться сразу со слов "ПРИКАЗЫВАЮ", т. к. никаких дополнительных пояснений для введения в действие штатного расписания не требуется. Хотя можно указать причины (при их наличии), по которым происходит утверждение нового штатного расписания. Пример текста приказа об утверждении штатного расписания:

ПРИКАЗ Об утверждении штатного расписания

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить штатное расписание от 25 декабря 2016 года № 04 с составом в количестве 45 (сорока пяти) штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 967 345 (девятьсот шестьдесят семь тысяч триста сорок пять) рублей.

Необходимо обратить внимание на то, что в трудовом договоре работника наименование должности должно соответствовать указанному в штатном расписании. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ (статья 57 ТК РФ). На данный момент существуют следующие справочники, которыми можно пользоваться *при установлении профессии (должности) в штатном расписании*:

- ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- ОКПДТР - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Для составления штатного расписания используется **форма № Т-3** Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1. Следует помнить, что унифицированные **формы нельзя сокращать** (все реквизиты форм должны оставаться без изменений), но в них можно вносить дополнения. Если какой то раздел унифицированной формы вам не нужен (например, в вашей организации нет такого понятия, как "надбавка"), соответствующая колонка формы может быть сужена и просто не заполняется. Порядок расположения структурных подразделений и должностей в них определяется руководителем организации. В каждое структурное подразделение должны включаться штатные должности по всем категориям персонала с указанием специальности, начиная с высшего и заканчивая младшим звеном. Общее количество штатных единиц по штатному расписанию должно соответствовать **расчетной численности по фонду заработной платы**, предусмотренной в смете. Наименования структурных подразделений и должностей в них пишутся а именительном падеже в соответствии с перечнями должностей служащих и рабочих профессий, утвержденными в квалификационных справочниках. Особое внимание надо обратить на соответствие этих названия для работников, занятых **на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда**, т.е. льготная категория при оформлении пенсии. В штатном расписании проставляется итоговая численность штатных единиц. В графе 4 "Количество штатных единиц": по должностям, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству, указывается в соответствующих долях – 0,25; 0,5; 0,75. Как показывают результаты проверок Рострудинспекции, наибольшее количество недочетов выявляется при заполнении графы "оклад" штатного расписания. При заполнении данной графы предприниматели часто допускают ошибки, указывая диапазон значений, например, 5 000 - 7 000 рублей. Понятно, что два человека, занимающие одинаковые должности в одной организации, могут работать по-разному и получать разную зарплату. Для отражения таких особенностей в штатном расписании существует специальная графа

"надбавки" или вводят однотипные по сути штатные единицы ведущий менеджер и менеджер или помощник менеджера, старший экономист и экономист, но должностные оклады которых различны. Штатное расписание следует утверждать не реже одного раза в год, причем его необязательно доводить до сведения работников. Основное назначение штатного расписания состоит в том, чтобы в случае увольнения какого-либо работника по пункту 2 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) иметь возможность доказать в суде, что у организации не было возможности трудоустроить этого работника и что его увольнение было законным, то есть не была нарушена норма о преимущественном праве на оставление на работе (статья 179 ТК РФ). В случае возникновения трудового спора первым делом будут истребовано штатное расписание. Если оно было не заранее и грамотно составлено, а в спешке и специально для суда, то выиграть такой спор ответчику - работодателю будет очень сложно. Штатное расписание должно быть прошито, пронумеровано, скреплено печатью организации и подписью руководителя. Его подписывают главный бухгалтер и руководители структурных подразделений. Если штат большой и штатное расписание занимает несколько листов, то главный бухгалтер по своему усмотрению может подписать каждый лист или поставить свою подпись один раз (в конце документа). После этого штатное расписание утверждается приказом руководителя или уполномоченного им лица и вступает в силу.

Утвержденная форма № Т-3  
Утверждена Постановлением Государства России  
от 05.01.04 № 1

Имя \_\_\_\_\_  
Формы по ОКЗД \_\_\_\_\_  
по ОКТО \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью «Парус» (ООО «Парус»)  
индивидуальная организация

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ  
на период с 01 января 2010 года

№ документа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
30.12.2009 УТВЕРЖДЕНО

Принят от " 30 " декабря 2009 года № 232  
Штат в количестве 16 (шестнадцати) единиц

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия, разряд, класс (категория) в организации)	Количество штатных единиц	График работы (смена/кв. руб.)		Надбавки, руб.		Итого, рублей (ср. 5+ст. 6+ст. 7+ст. 8+ст. 9)	Примечание
			персональный	персональный	за выслугу лет	за выслугу лет		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Административная	01 Генеральный директор	01	42200,50	20000	2200	-	64400,50	
Административная	01 Заместитель генерального директора по кадрам	01	27830,45	10000	8000	-	45630,45	
Бухгалтерия	02 Главный бухгалтер	01	26700,40	8000	3500	-	38200,40	
Отдел продаж	02 Менеджер	01	14870,34	-	-	-	14870,34	
Отдел продаж	03 Начальник отдела	01	22876,38	-	500	-	23376,38	
Отдел продаж	03 Менеджер по продвижению	06	18500,05	-	-	2000	123000,30	
Отдел закупок	04 Начальник отдела	01	22876,38	-	-	-	22876,38	
Отдел закупок	04 Менеджер по закупкам	04	17240,00	-	-	-	68960,00	
Итого		16	-	-	-	-	601216,78	

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ Зам. генерального директора по кадрам  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Начальник отдела продаж

Сектор \_\_\_\_\_ И.А. Петров  
 Служба \_\_\_\_\_ А.С. Сидорова  
 Служба \_\_\_\_\_ И.И. Сидорова  
 Служба \_\_\_\_\_ И.И. Сидорова

Вариант заполнения формы Т-3 (для увеличения изображения кликнуть по картинке)

### ВАРИАНТ ПРИКАЗА

Общество с ограниченной ответственностью «Парус» ООО «Парус» ПРИКАЗ «27» декабря 2009 г. № 513 – л г.Саранск Об утверждении штатного расписания.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2010 года штатное расписание в количестве 150 (ста пятидесяти) единиц с месячным фондом заработной платы 2 915469,14 (два миллиона девятьсот пятнадцать тысяч четыреста шестьдесят девять) рублей 14 копеек. 2. Штатное расписание от 29.10.08г. № 4 полагать утратившими силу с 01 января 2010 года. 3. Начальнику отдела кадров Бубновой М.Ю., руководителям структурных подразделений в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации руководствоваться утвержденным штатным расписанием при оформлении приема на работу и перевода на другую работу сотрудников ООО «Парус». Директор подпись Н.К.Трубников С приказом ознакомлен:

#### Внесение изменений в штатное расписание

Внести изменения в штатное расписание можно двумя путями. **Во-первых**, можно изменить само штатное расписание. Новое штатное расписание за следующим регистрационным номером утверждается приказом по основной деятельности. **Во-вторых**, как правило, когда изменения, вносимые в штатное расписание, не существенны, их мож-

но оформить посредством приказа по основной деятельности. В случае если изменения вносятся в штатное расписание посредством приказа, то **заголовок приказа может быть следующим**: "О внесении изменений в штатное расписание"; "Об изменении штатного расписания"; "О частичном изменении штатного расписания". В **качестве основания** в приказе могут быть указаны следующие причины: - совершенствование организационной структуры компании; - проведение мероприятий, направленных на улучшение деятельности отдельных структурных подразделений; - реорганизация компании; - расширение или сокращение производственной основы компании; - изменение законодательства; - оптимизация управленческой работы; - планово-экономические расчеты отдела по работе с персоналом, устранение дублирования функций и т. д. Вариант заполнения формы Т-3 **ВАРИАНТ ПРИКАЗА**

Общество с ограниченной ответственностью «Парус» ООО «Парус» ПРИКАЗ «29» декабря 2008 г. № 556 – л г.Саратов О внесении изменений в штатное расписание. В связи с проведением мероприятий, направленных на оптимизацию управленческой работы,- **ПРИКАЗЫВАЮ**:

Внести в штатное расписание № 462-л от 29 октября 2008 года следующие изменения с 01 января 2009 года: 1. Исключить: 1.1 Организационный отдел: - должность юрисконсульт в количестве 1 штатной единицы с окладом 8 654 рублей; - должность начальник штаба ГО и ЧС в количестве 1 штатной единицы с окладом 7 981 рублей; - должность инженер по охране труда в количестве 1 штатной единицы с окладом 10 729,58 рублей; - должность делопроизводитель в количестве 1 штатной единицы с окладом 6 527,57 рублей; 1.2 Административно-управленческое подразделение - должность экономист в количестве 1 штатной единицы с окладом 10 979,10 рублей; 2. Ввести: 2.1 Административно-управленческое подразделение - должность старший экономист в количестве 1 штатной единицы с окладом 13 226,73 рублей; - должность юрисконсульт в количестве 1 штатной единицы с окладом 8 654 рублей; - должность начальник штаба ГО и ЧС в количестве 1 штатной единицы с окладом 7 981 рублей; - должность инженер по охране труда в количестве 1 штатной единицы с окладом 10 729,58 рублей; - должность делопроизводитель в количестве 1 штатной единицы с окладом 6 527,57 рублей. Основание: план совершенствования организационной структуры ООО «Парус». Директор подпись Н.К.Трубников С приказом ознакомлен:

Внесение изменений в документы сотрудников при изменении штатного расписания

Когда происходит изменение штатного расписания, необходимо правильно оценивать происходящие в связи с этим изменения. Когда в действующее штатное расписание вносятся новые должности, исключаются старые, происходит изменение наименования должности, создаются новые отделы, то часто эти процессы затрагивают уже работающий персонал, и тогда необходимо вносить изменения и корректировки в кадровые документы сотрудников в зависимости от того, какие изменения вводятся. Это могут быть: 1) переименование должности; 2) перевод; 3) переименование отдела; 4) возложение дополнительных обязанностей; 5) изменение окладов. Во всех этих случаях сотруднику кадровой службы необходимо производить разные процедуры оформления кадровых документов. Рассмотрим все эти варианты отдельно.

**1. Переименование должности** имеет место, когда у сотрудника, работающего в данный момент времени и выполняющего определенные обязанности, не меняется ничего, что повлекло бы за собой изменение его трудовой функции или обычного распорядка рабочего дня. Однако необходимо помнить, что согласно ст. 57 ТК РФ наименование должности, специальности, профессии является существенным условием трудового договора. Статья 73 ТК РФ предусматривает, что по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, по инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора. Обяза-

тельное условие - в результате таких изменений трудовая функция работника должна остаться неизменной. Кроме того, ч. 2 ст. 73 ТК РФ устанавливает и специальный порядок таких изменений - работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения. Таким образом, в случае переименования должности, помимо внесения изменений в штатное расписание (путем издания приказа по основной деятельности), **необходимо получить письменное согласие работника**. Если работник не согласен - следует действовать в порядке, предусмотренном ст. 73 ТК РФ. После этого вносятся соответствующие корректировки в личную карточку Т-2 и трудовую книжку. Пример внесения записи:

Приказ от 03 марта 2016 года № 27-к О переименовании должности секретаря приемной.

В связи с изменением штатного расписания № 12 от 24.09.2008г. приказываю:  
 1. Переименовать должность "секретарь приемной" в должность "секретарь аппарата управления". 2. Внести изменения в кадровую и бухгалтерскую документацию до 10 марта 2009 года. 3. Ответственными назначить специалиста отдела кадров Панину А.В. и главного бухгалтера Соколову Л.Д. Пример внесения записи в трудовую книжку.

Дата				СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ	
1	2	3	4	Сведения о приеме на работу, в переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата)
23	12	07	2001	Принята на должность секретаря приемной	Пр..№32-к от 10.03.2001
24	03	03	2009	Должность секретарь приемной переименована в секретарь аппарата управления	Приказ от 03.03.2009 №27-к

В том случае, если наименование структурного подразделения указано в трудовом договоре работника, то его переименование (изменение наименования, например вместо "отдел маркетинга" - "отдел маркетинговых исследований") при отсутствии изменения в трудовой функции работника или иных существенных условий труда осуществляется так же, как и изменение в наименовании должности работника (т. е. при выполнении требований статьи 73 ТК РФ). Обратите внимание! Существенным условием трудового договора является именно трудовая функция работника, а не наименование должности, поэтому изменение наименования должности без изменения трудовых обязанностей не требует согласия работника

## 2. Изменение окладов

Так как условие оплаты труда - существенное условие трудового договора, то об изменении этого условия работодателем работник должен быть **письменно предупрежден за 2 месяца** до введения указанного изменения. Когда в штатном расписании изменяются оклады, необходимо внести изменения в следующие документы сотрудника: 1. Трудовой договор. Так как согласно ст. 57 ТК РФ существенными условиями трудового договора являются условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), то при изменении ставки оклада необходимо оформить изменения к трудовому договору. Пример внесения изменений (дополнений) в трудовой договор. Еще раз обращаю внимание, что дается примерное содержание текста, а оформление обязательно должно быть соответствующим

всем нормативным требованиям с реквизитами сторон. ВАРИАНТ  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**  
к трудовому договору от 10.03.2015 № 123.

Открытое акционерное общество «Север» в лице генерального директора Колобова Константина Сергеевича, действующего на основании устава, именуемого в дальнейшем "работодатель", с одной стороны, и секретарь приемной Смирнова Марина Юрьевна, именуемая в дальнейшем "работник", с другой стороны, договорились о  
щем: 1. Заменить в пункте 1.2 договора слово приемную на слова отдел электроники. 2. В пункте 3.2 договора словосочетание оклад в размере 7000 рублей заменить на оклад в размере 12 000 рублей. 3. Внести в договор пункта 5.6 следующего содержания: Работник имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск 6 календарных дней. 4. Данные изменения оформлены в двух экземплярах и являются обязательным приложением к трудовому договору, заключенному между сторонами. 2. Личную карточку Т-2 (раздел.3) ВАРИАНТ

**СОГЛАШЕНИЕ**

к трудовому договору №16 от 10.10.2016г., заключенному между ООО «Парус» и Петровым Олегом Аркадьевичем  
**о внесении изменений в трудовой договор в связи с переводом работника на другую работу**

г. Самара  
15 мая 2009г.

**Общество с ограниченной ответственностью «Парус»**, именуемое «работодатель», в лице генерального директора **Антонова Павла Алексеевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Петров Олег Аркадьевич**, именуемый «работник» (паспорт 18 04 333615, выдан 10.02.2003г. Центральным РОВД г.Самара), с другой стороны, в связи с поступившим от работника заявлением о переводе на должность юриста-консультанта, заключили настоящее соглашение о внесении изменений в трудовой договор. 1. Исключить из трудового договора №16 от 10.10.2005г., заключенного между ООО «Парус» и Петровым Олегом Аркадьевичем (именуемого далее – Трудовой договор) следующие пункты: **п. 1.7, п.1.9.**

2. **Изложить в новой следующей редакции пункты 1.1, 4.1 и 5.1** Трудового договора: «1.1. Работник принимается на должность юриста-консультанта в юридический отдел работодателя. По настоящему трудовому договору работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае его заключения), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять обязанности, определенные настоящим договором и должностной инструкцией работника, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. С должностной инструкцией юриста-консультанта работник ознакомлен. Дата начала работы, то есть дата, с которой работник обязан приступить к работе в должности юриста-консультанта - **20 мая 2009 года.**» «4.1 Работнику устанавливается 40 - часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день. Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется следующее:

Понедельник – пятница

Начало работы 9.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Окончание работы 18.00

Предпраздничные дни Начало работы 9.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Окончание работы 17.00

Работнику предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье». «5.1.Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать работнику оклад в размере 15 000 (пятнадцать тысяч)

рублей».

3. Условия трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее соглашение, а соответственно и все оговоренные им изменения к трудовому договору, вступают в силу с 20 мая 2009 года.

5. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

6. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Реквизиты и подписи сторон

Работодатель: Работник:

### ПРОЦЕДУРА ИЗМЕНЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ



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