

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.04.2021 15:45:13  
Уникальный программный ключ:  
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae09adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)**

Полуботко А.А., Третьяченко Т.В.

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания



Ростов-на-Дону

Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ)

Методические указания по прохождению студентами производственной практики (технологической практики) разработаны в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по профессионально-образовательной программе направление 38.03.06 «Торговое дело» профиль 38.03.06.01 «Коммерция», 38.03.06.05 «Логистика в торговле», 38.03.06.06 «Организация и управление бизнесом в сфере торговли», 38.03.06.07 «Коммерческая логистика» предназначены для обучающихся очной и заочной форм обучения.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>I. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)</b>	<b>5</b>
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	5
1.1. Цель и задачи производственной практики (технологической практики)	5
1.2. Вид практики, способ и формы и ее проведения	6
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	8
1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения практики	8
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)	10
4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	15
5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)	16
5.1. Структура и содержание отчета о прохождении практики	16
5.2. Содержание и оформление дневника по практике	22
6. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)	22
6.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики	22
6.2. Требования к материально техническому обеспечению практики	23
6.3. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики	24
6.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	24
6.5. Требования к руководителям производственной практики	25
6.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	28
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)	28
8. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С	29

## ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ	32
Приложение А. Макет Дневника прохождения производственной практики	32
Приложение Б. Макет Титульного листа отчета о прохождении производственной практики	36
Приложение В. Макет Характеристики студента - практиканта	37
Приложение Г. Пример оформления списка используемых источников	39
<b>II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)</b>	<b>40</b>
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)	40
1.1. Общие положения	40
1.2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике (технологической практики)	40
1.3. Оценка результатов освоения программы практики	41
1.4. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования	42
2. ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)	44
3. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	46
Приложение Д . Макет индивидуального задания.	57

# I. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель и задачи производственной практики (технологической практики)

**Целью** производственной практики (технологической практики) является закрепление теоретических знаний, полученных по дисциплинам базовой и вариативной частей профессионально-образовательной программы направления 38.03.06 "Торговое дело" профиль 38.03.06.01 "Коммерция".

**Задачи** практики заключаются в овладении студентами практическими навыками по тем видам деятельности, которые он получил в ходе теоретического освоения дисциплин.

**С целью** овладения данными видами деятельности студент в ходе практики должен:

**Получить практический опыт:**

- выбора систем закупки и продажи товаров, торгового обслуживания покупателей;
- разработки и оценки эффективности торгово-технологических, маркетинговых, логистических, и рекламных технологий;
- анализа и оценки эффективности бизнес-проектов организации;
- разработки тактики и стратегии организации, прогнозирования и оценки их оптимальности;
- организации и управления бизнесом на рынке товаров и услуг, анализа и оценка бизнес-среды организации;
- планирования рекламной деятельности, создание и управление брендами;
- управления и оптимизации логистической системы торговой организации;
- исследования, прогнозирования тенденций и оценки изменений конъюнктуры рынков;
- исследования, моделирования и оценки бизнес-технологий;
- прогнозирования потребностей покупателей и оценки степени их удовлетворенности;
- анализа состояния и динамики показателей качества товаров и услуг с использованием современных методов и инструментов;
- проектирования, разработки и реализации информационного и технологического обеспечения коммерческой деятельности;
- поиска идей, проектирования и разработки новых товаров и услуг, форм и средств рекламы;
- прогнозирования и проектирования ассортимента товаров;

- оценки и обеспечения прогнозируемой и реальной конкурентоспособности товаров (в том числе и услуг) и организаций, ее обеспечения.

**Уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

**Знать:**

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

## 1.2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Технологическая практика
Способ проведения <sup>1</sup>	Выездная, стационарная
Форма проведения	Дискретно
Условия реализации программы (место проведения) <sup>2</sup>	Предприятия и организации в соответствии с заключенными договорами
Форма(ы) отчётности по практике	Отчет по практике

### 1. Способ проведения практики:

- выездная - по индивидуальным договорам с организациями;

- стационарная - проводится в лабораториях выпускающей кафедры, других структурных подразделениях академии.

*2. Место проведения:* практика проводится на предприятиях и в организациях, обладающих необходимым для освоения бакалавром компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

Реализуется как на базе сетевых торговых организаций разных форм собственности и направлений деятельности, предприятий переработки, производственных предприятий, предприятий, осуществляющих коммерческую деятельность, имеющих соответствующую базу для проведения производственной практики (технологической практики) бакалавра по направлению «Торговое дело» профилю "Коммерция".

В качестве базы также может быть принята организация, предлагающая спектр коммерческих услуг (парикмахерские, дома быта, ремонтные и сервисные мастерские). В соответствии с индивидуальным планом работы бакалавра, разработанным с участием научного руководителя практики от кафедры Коммерции и логистики, может быть определена иная база производственной практики.

Форма проведения практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

Производственная технологическая практика предполагает закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных за время обучения, на основе непосредственного участия в процессе работы торговой организации, организации переработки, производственной организации, на которой обучающиеся проходят практику, знакомство бакалавров с современными технологиями организации и управления торгово-технологическими процессами в организации.

Производственная технологическая практика базируется на входных знаниях, умениях и компетенциях, полученных студентами в процессе освоения дисциплин: Запасы и затраты в управлении коммерческой деятельностью, Методы ценообразования в коммерции, Организация складских операций на торговых предприятиях, Организация торговой деятельности, Экспертиза продовольственных и непродовольственных товаров, Технология продаж на потребительском рынке, Деловые переговоры в торговом бизнесе, Организация и управление коммерческой деятельностью, Организация, технология и проектирование предприятий, Теоретические основы товароведения.

Производственная практика (технологическая практика) обеспечивает преемственность и последовательность в получении теоретических и практических знаний и предусматривает комплексный подход к освоению программы подготовки бакалавра. Производственная практика (технологическая практика) дополняет и обогащает теоретическую базу знаний обучающихся, создает им возможность для закрепления, углубления

и использования полученных знаний при решении научных и практических задач.

Результаты, полученные в процессе прохождения производственной практики, могут быть доложены на научно-практических конференциях, опубликованы в виде научной статьи, а также использованы при подготовке выпускной квалификационной работы.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, направляются повторно для прохождения производственной практики.

### 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (технологическая практика) профессионально-образовательной программы направления 38.03.06 "Торговое дело" профиль 38.03.06.01 "Коммерция" является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в профессиональной подготовке выпускника.

Производственная практика (технологическая практика) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Производственная практика (технологическая практика) является разделом основной профессиональной образовательной программы, входит в вариативную часть Блока 2 учебного плана Б2.В.02.

### 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего	108	3
Трудоемкость, з.е	3	
Форма проведения	дискретная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)		
очная форма обучения	4 курс, 8 семестр	
заочная форма обучения	5 курс	
заочная форма обучения (сокращенная)	4 курс	
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	Зачет с оценкой	



## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ((ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики (технологической практики), обучающиеся должны продемонстрировать сформированные в результате освоения программы практики компетенции (таблица 1 - Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (технологической практики)), соотнесенные с планируемыми результатами высшего образования.

Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении

Код компетенции	Код компетенции	Перечень планируемых результатов
1	2	3
<b>ПК-1</b>	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	<p><b>знать:</b> факторы, формирующие и сохраняющие качество товаров; нормативную и техническую документацию по приёмке товаров;</p> <p><b>уметь</b> определять показатели ассортимента и качества товаров; проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности; использовать методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции; проводить экономическую оценку эффективности ассортимента; определять конкурентные преимущества продукции и направления их повышения.</p> <p><b>владеть:</b> техникой учета товаров по количеству и качеству; методами и средствами определения показателей ассортимента и качества товаров.</p>
<b>ПК-2</b>	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	<p><b>знать:</b> особенности организации торгово-технологического процесса на предприятии (розничной сети); основные технико-экономические характеристики предприятия в сфере торговли;</p> <p><b>уметь:</b> регулировать процессы хранения, проводить товарно-материальных ценностей;</p> <p><b>владеть:</b> навыками проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета и списания потерь</p>

<b>ПК-3:</b>	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	<b>знать</b> : методы анализа конъюнктуры отраслевого рынка; особенности разработки инновационных методов, средств и технологий проведения исследований рынка; <b>уметь</b> : анализировать факторы внешнего и внутреннего влияния на поведение различных групп потребителей; проводить маркетинговый анализ деятельности хозяйствующих субъектов; <b>владеть</b> : методами оценки результатов технической оснащенности предприятия; методами организации торгового обслуживания потребителей;
<b>ПК-4</b>	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	<b>знать</b> : методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров; <b>уметь</b> : выбрать соответствующий условиям метод диагностики дефектов и сокращения потерь; <b>владеть</b> : методами идентификации, оценки качества и безопасности товаров для, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции
<b>ПК-8</b>	готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	<b>знать</b> : определение качества; методы организации торгового обслуживания потребителей; влияния на процесс принятия решений потребителем; <b>уметь</b> : демонстрировать преимущества товара (услуги); оказывать дополнительные услуги, изучать требования потребителей товаров и услуг и разрабатывать программы лояльности; <b>владеть</b> : методами организации торгового обслуживания потребителей; методами влияния на процесс принятия решений потребителем

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Структура и содержание производственной практики определены кафедрой Коммерции и логистики в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело" профиль 38.03.06.01 "Коммерция".

К производственной практике допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части и имеющие положительную аттестацию по всем элементам образовательной программы текущего учебного года.

Общее руководство практикой, включая выбор формы проведения практики, контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, а также контроль за результатами прохождения практики осуществляет научный руководитель обучающегося. В процессе подготовки проведения практики по согласованию со своим научным руководителем обучающийся составляет индивидуальный план прохождения практики.

Руководитель организует практику обучающихся, создавая нормальные условия работы для выполнения намеченной индивидуальной программы, проводит инструктаж, представляет необходимые для прохождения практики и выполнения заданий научного руководителя материалы, контролирует текущую работу обучающихся, решает на месте все другие вопросы, связанные с прохождением практики. С помощью руководителя обучающиеся составляют календарный план на весь период практики, в котором отражаются все виды работ обучающихся.

На завершающем этапе практики обучающийся представляет руководителю практики отчет о прохождении практики, содержащий информацию, отражающую все стадии жизненного цикла задачи, решаемой в соответствии с утвержденной индивидуальной программой практики.

Для обеспечения самостоятельной работы в период проведения практики обучающиеся изучают учебно-методическую литературу по проведению производственной практики, знакомятся с нормативной, предметной и учебно-методической документацией кафедры, изучают литературу по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

Таблица 2 - Тематический план и содержание производственной практики (технологической практики)

№ п/п	Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1	Организационный этап	Кафедра Коммерции и логистики			
1	Тема 1.1. Организация и прохождение производственной практика (технологической практики)	Правила техники безопасности. Меры по обеспечения безопасности, правила поведения в экстренных случаях и действия студентов в зависимости от возникшей ситуации (пожар, стихийные бедствия, авария, террористический акт или его угроза	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-8	4	Запись в журнале инструктажа Контроль посещаемости
Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.					
Составление индивидуального плана прохождения производственной практики.					
11	Учебно-методический этап	Предприятие (организация) – база практики			
1	Тема 2.1 Анализ организации охраны труда на торговом предприятии	<p><b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ознакомление с общей характеристикой торговой организации, историей его создания и развития, миссией, основными целями и перспективами развития.</li> <li>- изучение документов, характеризующих организационно-правовую форму и структуру собственности, формат торговой организации и характеристику места ее расположения.</li> <li>-изучение основных направлений деятельности, целевых рынков.</li> <li>-ознакомление с основными производственно-коммерческими проблемами.</li> <li>-изучение организационной структуры управления и состава основных функциональных служб, данных о персонале, структуры управления,</li> <li>- изучение показателей работы торговой организации (предприятия), ее торговым оборудованием, технологическим оборудованием, правилами техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии применительно к конкретному рабочему месту, с должностными и иными инструкциями.;</li> <li>- организация регулирования торговой деятельности</li> </ul>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-8	22	Отчет о проделанной работе

		<p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия и его работников.</li> <li>- дать описание нормативных документов, упорядочивающих деятельность подразделений организации. Дать описание характеристики подразделения (отдела) торгового предприятия, его функций.</li> <li>- изучить должностные инструкции трудовых ресурсов в подразделениях.</li> </ul> <p>(характеристики деятельности товароведа, менеджера по продажам), задачи, функции, особенности деятельности, материальная ответственность).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собрать, обработать, проанализировать и систематизировать информацию подразделений торговой организации: торгового зала, выставочного зала, склада и т.д.).</li> </ul>			
2	<p><b>Тема 2.2.</b> Организационно-производственная характеристика организации (предприятия)</p>	<p><b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить взаимоотношения участников торгового процесса, методы планирования и организации работы подразделения.</li> <li>- рассмотреть формирование товарного ассортимента;</li> <li>- дать описание системы контроля качества полученных товаров;</li> </ul> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать краткую технико-экономическую характеристику субъекта.</li> <li>- включить в содержание отчета рынка сбыта и потребителей реализуемой (выпускаемой) продукции.</li> </ul>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-8	28	Отчет о проделанной работе
3	<p><b>Тема 2.3</b> Торгово - экономический потенциал исследуемого предприятия</p>	<p><b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести оценку эффективности использования материально-технической базы торгового предприятия;</li> <li>- рассмотреть торговое обслуживание покупателей.</li> </ul> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать данные основных финансовых показателей деятельности организации;</li> <li>- рассмотреть и дать описание услуг оптовой (розничной) торговли: основные и дополнительные</li> </ul>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-8	22	Отчет о проделанной работе

4	<b>Тема 2.4</b> Изучение и сбор данных по управлению и проектированию процессов в области коммерческой и торговой деятельности	<p><b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотреть виды и порядок заключения договоров в оптовой (розничной) торговле, проводимые мероприятия по работе с партнерами и направления улучшения деятельности с ними;</li> <li>- рассмотреть формирование товарного ассортимента с учетом особенностей товара;</li> <li>- разработать предложения по совершенствованию торговой деятельности.</li> </ul> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики.</li> <li>- обобщается опыт работы хозяйствующего субъекта.</li> <li>- анализируются выявленные недостатки в организации.</li> <li>- приводятся основные направления совершенствования коммерческой деятельности предприятия.</li> <li>- подготовка и защита отчета по практике.</li> </ul>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-8	24	Отчет о проделанной работе
III	Заключительный этап.	Предприятие (организация) – база практики			
	<b>Тема 3.1</b> Систематизация и оформление документов по производственной практике	<p>Виды работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление отчета по практике.</li> <li>- подписание отчета, дневника и характеристики на студента руководителем практики от организации.</li> </ul>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-8	6	
	<b>Тема 3.2</b> Аттестация по итогам практики	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита отчета по производственной практике</li> <li>- передача документов по практике на кафедру менеджмента и торгового дела;</li> <li>- участие в кафедральной конференции студентов по итогам производственной практики</li> </ul>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-8	2	
Итого				108	

## 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. По итогам практики студент представляет руководителю практики от института отчетную документацию: дневник о прохождении производственной практики (ПРИЛОЖЕНИЕ А), письменный отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б), характеристику на студента-практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

4.2. Аттестация по итогам производственной практики (технологической практики) осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру Коммерции и логистики и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы практики. При выставлении оценки по результатам производственной практики (технологической практики) учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная студенту руководителем практики от организации (предприятия);
- ответы на защите отчета о прохождении практики.

4.3. Результаты прохождения производственной практики (технологической практики) определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии дифференцированной оценки по итогам практики:

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру Коммерции и логистики оформленные в соответствии с требованиями характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру Коммерции и логистики характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру Коммерции и логистики характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам

практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, имевшему значительные пропуски обязательных учебных занятий или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательную характеристику, или не ответившему на вопросы руководителя практики от института при защите отчета.

4.4. Непредставление обучающимся отчета по практике в назначенный срок или получение неудовлетворительной оценки за производственную практику (технологическую практику) считается академической задолженностью.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

### 5.1. Структура и содержание отчета о прохождении практики

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не менее 25 страниц печатного текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.)

Отчет по практике выполняется на русском языке, в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм).

Текст печатается 14 шрифтом Times New Roman, через 1,5 интервала с полями: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см, отступы строк и интервалы до и после абзаца должны быть равны нулю. Все слова в тексте отчета должны быть написаны полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее -и т.д.; то есть - т. е.; смотри - см.) и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

В тексте отчета не допускаются выделения подчеркиванием, курсивом, полужирным шрифтом или любыми другими способами.

Все страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру без точки. Размер шрифта 11 с типом Times New Roman. Общей нумерации подвергается также титульный лист, номер на котором не проставляется.

В общий объем отчета включается количество страниц, начиная с титульного листа и заканчивая последним листом списка использованных источников (приложения в общий объем отчета не засчитываются).



Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы. «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛЫ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются прописными (заглавными) буквами по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце названия не ставится. Переносы слов в заголовках разделов не допускаются.

Заголовки оформляются шрифтом Times New Roman 14 с выделением полужирным. Выравнивание заголовков производится по центру.

**Оформление рисунков.** Все иллюстрации, к которым относятся графики, диаграммы, схемы, рисунки, имеют сквозную нумерацию в пределах раздела и нумеруются арабскими цифрами. Все иллюстрации называются «рисунком».

На рисунки, расположенные в практическом разделе, делается обязательная ссылка. Текст в рисунках оформляется шрифтом Times New Roman.

Номер и название рисунка пишутся в одну строку, с выравниванием по центру. После номера рисунка ставится тире. Допускается отделение названия рисунка от последующего текста абзацным отступом.

Располагать иллюстрации надо так, чтобы информация, представленная на них, была читабельна и доступна для изучения без поворота работы.

**Оформление формул.** В тексте Отчета формулы размещаются на отдельной строке и нумеруются в пределах практического раздела. Номер формулы заключается в круглые скобки. Его следует помещать справа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения. После слова "где" двоеточие не ставится. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Формулы должны быть сформированы в текстовом редакторе Word, через вкладки «Вставка» и «Формула».

**Оформление таблиц.** Цифровой материал Отчета должен оформляться в виде таблиц (результаты расчетов и анализа), формируемых в программе Microsoft Excel и перенесенных в текст Отчета с выравниванием их по центру.

На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например, «Данные таблицы 1 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 2»).

Каждая таблица должна иметь подробное название (заглавие), где отражено ее основное содержание.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах практического раздела.

Надпись «таблица» с указанием ее номера помещают над таблицей слева, далее ставится тире, после которого с заглавной буквы указывается название таблицы. Не допускаются перенос слов и подчеркивание заголовка таблицы. Точка в конце номера таблицы не ставится.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. В этом случае над продолжением с выравниванием по правому краю пишут «Продолжение таблицы» и указывают ее порядковый номер.

В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк или знак «х». Повторяющийся текст в графе таблицы допускается заменять кавычками, если текст состоит из одного слова. Если же текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками.

Строка с нумерацией граф таблицы арабскими цифрами необходима в том случае, если в тексте имеются ссылки на ее графы.

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

В заголовке таблицы желательно указывать начальный и конечный период времени, за который приводятся данные. Единица измерения в таблицах обязательна. В зависимости от содержания текста указывать ее можно либо непосредственно в названии таблицы, либо в соответствующих графах, либо самостоятельной графой в таблице. Единицу измерения (сокращенно или символом), если она одинакова для всех показателей таблицы, отделяют от названия заголовка запятой. Если единицы измерения в таблице разные, то выделяется для них отдельная графа (колонка).

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

В аналитических таблицах, где используется фактический материал за несколько лет, годы указываются цифрами, а не словами "отчетный", "плановый" и т.п. Если в таблице приводятся данные за один год, то он указывается в заголовке.

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страницу, на этом пробеле может располагаться очередной текстовый материал.

При оформлении таблицы следует соблюдать размеры полей, предусмотренные для Отчета.

**Титульный лист Отчета** оформляется в строгом соответствии с образцом, приведенным в Приложении Б.

Перенос слов на титульном листе не разрешается и точка в конце заголовков и названий не ставится.

В самом нижнем поле титульного листа по центру указывается место (город) выполнения работы и год ее завершения.

### **Оформление списка использованных источников**

Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались при подготовке Отчета.

К источникам относятся:

- нормативные правовые акты (Конституция РФ, Кодексы и Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции, и т.д.)

- литература, в том числе на иностранных языках (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях).

- ресурсы Интернет.

Список использованных источников должен включать не менее 25 источников, в том числе не менее 20 источников литературы.

Последовательность, по которой формируется список, сначала нормативные акты, затем печатная литература, в том числе периодическая, и затем электронные ресурсы сети интернет.

В подразделе «Литература» и «Ресурсы Интернет» используемые источники располагаются в алфавитном порядке. Данные подразделы не выделяются. Список использованных источников имеет единую сквозную нумерацию, охватывающую все подразделы.

В подразделе «Ресурсы Интернет» при составлении ссылок на электронные ресурсы следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов: [Электронный ресурс].

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82.

Пример оформления списка используемых источников при подготовке Отчета представлены в Приложении Г.

### **Оформление приложений.**

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в практическом разделе загромождают текст Отчета.

Приложения помещаются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц (сквозная нумерация). Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Приложения включают таблицы, графики, диаграммы, схемы и иные иллюстрации; вспомогательные и объемные материалы к практическому разделу Отчета; расчеты, выполненные с помощью вычислительной техники.

Каждое приложение должно иметь название и начинаться с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без кавычек и знака №).

Название располагается на следующей строке, с выравниванием от центра. Если приложение занимает несколько листов, то, например, слово «Приложение 1» указывается на его первом листе, а на остальных листах данного приложения пишется «Продолжение приложения 1».

В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).

Отчет о прохождении практики брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов отчета с надписью «Отчет о прохождении производственной практики (технологической практики)» в последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Требования, предъявляемые к отчёту, и порядок сдачи отчёта по производственной практике (технологической практике)**

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

- титульный лист с подписями обучающегося, руководителя практики от организации и от университета;
- содержание отчёта с указанием страниц начала разделов и подразделов;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (если таковые имеются).

Во **введении** обучающийся отражает значение предприятий торговли, отделов сбыта производственных предприятий в ускорении движения и реализации товара, а так же сохранения его количества и качества на всем пути от производства до потребителя, раскрывает проблемы, имеющие место в представленных предприятиях, указывает цели и задачи практики.

Рекомендуемый объем введения: 1-2 печатных страницы формата А4.

**Основная часть:**

1. Характеристика типа и структуры базы практики.
2. Характеристика материально-технической базы практики.  
Соответствие оборудования требованиям.
3. Выявить необходимость совершенствования взаимодействия с потребителями на исследуемом предприятии.

4. Изучить и дать характеристику коммуникаций специалиста по сбыту (студент-практикант) и клиента в процессе производства и реализации товаров. В случае выявления коммуникационных барьеров, выявить причины их возникновения и мероприятия по устранению и предупреждению.

5. Изучить и дать характеристику мероприятий, проводимых предприятием торговли, подразделением предприятия, занимающимся сбытом продукции, с целью повышения культуры обслуживания клиентов, отметить в характеристике предприятия.

6. Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация).

7. Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

8. Выполнить *индивидуальное задание* в виде проекта.

Количество разделов, приведённое выше в конкретном отчёте того или иного обучающегося может корректироваться.

**Заключение** содержит краткое описание работы, выполненной обучающимся в ходе практики по направлению 38.03.06 "Торговое дело" профиль 38.03.06.01 "Коммерция", а также выводы и предложения (рекомендации), к которым пришел обучающийся в результате ее прохождения. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Рекомендуемый объем заключения: 1-2 печатных страницы формата А4.

**Список используемых источников** информации должен содержать перечень литературных источников, правовых актов, источников статистических данных и иных опубликованных документов и материалов, использованных при написании отчёта по практике. Каждому источнику присваивается порядковый номер и приводятся его выходные данные. Список используемых источников располагается в алфавитном порядке. Количество источников должно быть не менее 25.

**Приложение.** В этот раздел рекомендуется выносить справочные и аналитические материалы, связанные с процессом выполнения работ по практике, которые способствуют пониманию излагаемого материала, но которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно включать в основную часть отчета. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

В приложения рекомендуется включать:

- документы, таблицы, другие материалы, на которые есть ссылки по тексту отчета, а также - фотоматериал (в распечатанном и электронном виде) и видеоматериал;

- образцы первичной документации предприятия представляются в заполненном виде (можно ксерокопии и фотоматериал).

Отчет должен быть написан грамотно и сжато.

## 5.2. Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики (технологической практики) обязаны вести дневник по установленной форме.

Дневник по практике должен содержать всю необходимую информацию, заверен подписями руководителей практики от предприятия и кафедры вуза, печатью предприятия, на котором проходила практика.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. В графу «Краткое описание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева - 15 мм, справа - 15 мм, сверху и снизу - 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт - Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики в сроки, установленные кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от кафедры для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

## 6. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

### 6.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Организация и проведение производственной практики (технологической практики) по направлению подготовки 38.03.06.01 "Коммерция" осуществляется в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";
- Программой производственной практики (технологической практики);
- Графиком прохождения практики;
- Приказом о направлении студентов на практику.

## 6.2 Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (технологической практики)

Реализация программы производственной практики (технологической практики) производится непрерывно на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения студентами программы производственной практики (технологической практики) и сбора материалов для выполнения отчета по производственной практике (технологической практики).

Наименование профильной организации	Место расположения (юридический адрес)	Условия реализации программы практики
Указываются: наименование организации (предприятия), с которым заключен договор на проведение производственной практики (технологической практики) студентов.	Указываются: юридический адрес организации (предприятия), с которым заключен договор на проведение производственной практики (технологической практики) студентов.	Указываются базовые условия выполнения содержания практики (наличие отделов служб, цехов, необходимого технологического оборудования и т.п.)

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия), например: помощник менеджера (ассистент менеджера) отдела снабжения, специалист по продажам, агент коммерческий, менеджер по продажам и т.п.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

6.3. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов информационно телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (технологической практики)

а) нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. – [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2014.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): [принят Государственной Думой ФС РФ 22.12.1995. – № 14-ФЗ 26.01.1996]. – [ред. от 21.07.2014]. – [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014] // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: СПС. Электрон. дан. и прогр. – М., 2014. 3. О защите прав потребителей: закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015).

б) основная литература:

1. Тультаев Т. А. Маркетинг услуг: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по напр. 080111 "Маркетинг услуг" М.: ИНФРА-М, 2015

2. Синяева И. М. Коммерческая деятельность в сфере товарного обращения: учеб. для вузов М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005

3. Басовский Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учеб. пособие М.: ИНФРА-М, 1999

4. Обеспечение материальными ресурсами и коммерческая деятельность предприятий: Учеб. пособие для вузов. Минск: Высш. шк., 1991.

5. Егоров В. Ф. Организация торговли: учеб. для вузов. СПб.: Питер, 2004

6. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами: Учеб. для нач. проф. Образования. М.: ИРПО, 2000

7. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: Учеб. для нач. проф. Образования. М.: АКАДЕМИЯ, 2000

8. Алексеенко П. С. Коммерческая деятельность по оптовым продажам и пути ее совершенствования: монография. Москва: Лаборатория книги, 2010.

9. Синяева И. М., Романенкова О. Н., Синяев В. В., Дашков Л. П. Маркетинг услуг: учебник. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

10. Денисова Н. И. Коммерческая деятельность предприятий торговли: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. "Коммерция (торговое дело)". М.: Магистр, 2015.



11. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: Учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014.- 365 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=450796>

12. Челноков А. А. Челноков, А.А. Охрана труда [Электронный ресурс] : учебник / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап; под общ. ред. А.А. Челнокова. – 2-е изд. испр. и доп. – Минск: Выш. шк., 2013. – 655 с.: ил.<http://znanium.com/bookread.php?book=508239>

в) дополнительная литература:

1. Шеремет А. Д., Негашев Е. В. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций: практ. пособие для слушателей системы подгот. проф. бухгалтеров и аудиторов. М.: ИНФРА-М, 2012.

2. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом: учеб. пособие. М.: КНОРУС, 2007.

3. Шапиро С. А. Основы управления персоналом в современных организациях : Уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании. М.: ГроссМедиа, 2005.

4. Куянцев И. А. Основы менеджмента.1. Сборник студенческих работ: студенческая научная работа. Москва: Студенческая наука, 2012.

г) методические разработки:

1. Левкин Г. Г. Методические указания для изучения курса «Коммерческая деятельность»: учебное пособие. Москва: Директ-Медиа, 2013.

#### 6.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде университета.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к указаниям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации;

-проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

#### Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная правовая система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. Поисковые системы Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

#### Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://www.ecs/>
2. Единый архив экономических и социологических данных - [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)
3. База данных финансово-экономические показатели Российской Федерации - <https://www.minfin.ru/ru/statistics/>
4. Журнал «Управление экономическими системами: электронный научный журнал» - <http://uecs.ru/>

#### 6.5. Требования к руководителям производственной практики

В организации и проведении производственной практики участвуют организации (предприятия) регионов Юга России на основе заключенных договоров.

Университет планирует и утверждает: учебные планы по направлению подготовки (специальности) виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоенных студентом в ходе прохождения производственной практики (технологической практики) и компетенций.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета Торговое дело и заведующего кафедрой Коммерции и логистики.

#### Требования к руководителям практики от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Преподаватель - руководитель практики от кафедры:

- участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организует процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании кафедры.

### Требования к руководителям практики от организации

Организации (предприятия), участвующие в проведении практики на основании заключенных с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, участвуют в организации и оценке результатов освоения компетенций, полученных студентом в период прохождения практики.

Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения студентом компетенций, полученных в период прохождения практики;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки уровня, освоенных студентами в период прохождения практики компетенций;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводят инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывают консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики;

-составляют характеристику на студента, проходящего практику.

## 6.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты, проходящие практику, обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в организации (предприятии).

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Обучающиеся в период прохождения практики:  
выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

систематически ведут записи о содержании практики, о выполненной работе и полученных результатах в дневнике, который представляется руководителю практики по окончании ее прохождения.

По завершении производственной практики студент составляет отчет По итогам производственной практики (на следующий рабочий день после окончания практики) обучающийся представляет на кафедру отчетную документацию:

Материал представляется в следующей последовательности:

1. Дневник по практике
2. Отзывы с базы практики (подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью)
3. Отчет по практике с приложениями
4. Копия договора об организации и проведении практики обучающихся.
5. Копия приказа о назначении руководителя практики от профильной организации, о прохождении инструктажа по соблюдению техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Отчет по практике предоставляется в распечатанном виде с подписями руководителей от предприятий-баз практики (заверенными печатью) в течение трех дней с момента окончания практики.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей

практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам практики выставляется дифференцированная оценка.

Аттестация проводится в форме конференции, на которой студенты презентуют результаты производственной практики (технологической практики). Презентация должна содержать слайды, отражающие:

1. Характеристику типа и структуру базы практики (1 слайд).
  2. Характеристику материально-технической базы практики. Соответствие оборудования требованиям (1 слайд).
  3. Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики, основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников (1 слайд).
  4. Характеристику коммуникаций специалистов предприятия с потребителями и поставщиками. В случае выявления коммуникационных барьеров, отразить причины их возникновения и мероприятия по устранению и их предупреждению. Характеристику мероприятий, проводимых торговым предприятием с целью повышения культуры обслуживания клиентов (1 слайд).
  5. Характеристику инноваций, применяемых или внедряемых на предприятии торговли (1 слайд).
  6. Результаты выполнения индивидуального задания (5-6 слайдов).
- Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

## 8. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных программой практики, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях РГЭУ «РИНХ».

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места.

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики.

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

---

**Дневник  
производственной (технологической) практики**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление/Специальность \_\_\_\_\_

Профиль/Специализация \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка

---

дата, подпись обучающегося







**Оценка результатов прохождения практики  
руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание и результаты соответствуют требованиям, установленным ОПОП ВО.

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Подпись руководителя** \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
ПРАКТИКЕ)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

ФАКУЛЬТЕТ ТОРГОВОГО ДЕЛА  
КАФЕДРА КОММЕРЦИИ И ЛОГИСТИКИ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)  
(НА БАЗЕ ООО «ГЛК КАРГО»)

Выполнил  
студент группы ТОР-000  
Иван Иванович  
Иванов

Направление 38.03.06 Торговое дело  
Профиль 38.03.06.00 *наименование профиля*

Отчет о практике защищен  
с оценкой \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. преподавателя  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\

Ростов-на-Дону, 20\_\_

**МАКЕТ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТУДЕНТА - ПРАКТИКАНТА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
студента - практиканта**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

38.03.06.01 Коммерция

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон

под руководством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность руководителя практики

прошел (а) производственную практику

За время производственной (по профилю специальности) практики обучающийся проявил (а) личностные, деловые качества и продемонстрировал (а) уровень сформированных у него профессиональных (ПК) компетенций:

№№ пп	Планируемые результаты обучения	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции (отмечается знаком +)		
		низкий	средний	высокий
1	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 товаров по количеству и качеству			
2	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			
3	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			



ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ  
ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Финпресс, 2016. - 39с.
2. Альбеков, Адам Умарович и др. Логистика: учебник [Текст] : учебник. / Под редакцией А. У. Альбекова – Издательство «ПРИОР», 2017. - 404 с.
3. Игошина, Ю.А. Содержание управленческой отчетности и этапы ее постановки/ Ю.А. Игошина // Вестник НГИЭИ. - 2016. - № 7. - с. 13-28.
4. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Г.В. Савицкая. - 7-е изд., испр. - Минск: Новое знание, 2018. - (Экономическое образование). - 704 с.
5. Идилов, И. И., Таймасханов, З. Х., Гнездова, Ю. В. Развитие агробизнеса в условиях импортозамещения // Научное обозрение. - 2018. - № 4. - с. 109-112.
6. Миронова, О.А. Развитие бухгалтерского учета и его методологического инструментария в современных условиях [Электронный ресурс] / О.А. Миронова, Н.Д. Дмитракова // Экономические науки. - 2018. - №4(89). - Режим доступа: <http://ecs№.ru/articles/i№dex/201204>. (дата обращения: 28.01.2020)
7. Романов, А. А. Логистика. Учебник [Электронный ресурс]: практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2018. - 431 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90770> (дата обращения: 28.01.2020)

## **II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)**

### **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

#### **1.1. Общие положения**

1.1. Фонд оценочных средств практики (далее ФОС) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретённых знаний, профессиональных умений и навыков, промежуточной аттестации по производственной практике (технологической практике), обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений и навыка, сформированных компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.06 "Торговое дело" профиль 38.03.06.01 "Коммерция".

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств производственной практики (технологической практики) положены следующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по практике входят: контрольно-оценочные средства для текущего контроля знаний, умений обучающихся и контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Контрольно-оценочные средства практики включают в себя типовые практические задания, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций) в период прохождения студентами производственной практики (технологической практики).

#### **1.2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике (технологической практики)**

Цель создания ФОС по производственной практике (технологической практики):

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (технологической практики);



- установления в ходе промежуточной аттестации студентов, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.06 "Торговое дело" профиль 38.03.06.01 "Коммерция", в части овладения обобщенными профессиональными навыками.

Задачи ФОС по производственной практике (технологической практике):

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений и навыков, уровня овладения компетенциями, определенными требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.06 "Торговое дело" профиль 38.03.06.01 "Коммерция", получаемого студентом в процессе обучения;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

### 1.3. Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы производственной практики (технологической практике) включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении всего периода прохождения студентом практики со стороны руководителя практики от организации (предприятия) и руководителя практики от университета в ниже следующих формах:

#### **Ответственное лицо от организации (предприятия):**

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;

- экспертная оценка результатов практической деятельности студента и сбора материалов для выполнения индивидуального задания;

- экспертная оценка соблюдения студентом правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- экспертная оценка выполнения правила внутреннего трудового распорядка и соблюдения норм профессиональной этики;

- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

#### **руководитель практики от университета:**

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций (в период посещения базы практики);

-интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или) на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций, сбора материалов для выполнения индивидуального задания.

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики (в период посещения базы практики).

Промежуточная аттестация студентов проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в 8 семестре в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

#### 1.4. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Фонд оценочных средств (ФОС) по практике сформирован из вариантов индивидуального задания, созданных в соответствии с программой производственной практики (технологической практики), направление 38.03.06 "Торговое дело" профиль 38.03.06.01 "Коммерция".

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики (технологической практики).

Содержание ФОС по практике определено кафедрой Коммерции и логистики в соответствии с программой производственной практики (технологической практики), с учетом специфики деятельности организации (предприятия), в которой студенты проходят производственную практику.

Применяемые оценочные средства ФОС по производственной практике (технологической практики) приведены в таблице «Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания».

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
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 товаров по количеству и качеству			

<p><b>знать:</b> факторы, формирующие и сохраняющие качество товаров; нормативную и техническую документацию по приёмке товаров;</p> <p><b>уметь</b> определять показатели ассортимента и качества товаров; проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности; использовать методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции; проводить экономическую оценку эффективности ассортимента; определять конкурентные преимущества продукции и направления их повышения;</p> <p><b>владеть:</b> техникой учета товаров по количеству и качеству; методами и средствами определения показателей ассортимента и качества товаров</p>	<p><b>Описание</b> факторов и показателей, характеризующих качество товара и его конкурентоспособность, систематизация нормативных документов, определяющих приемку товара,</p> <p><b>выделение</b> товара для проведения его диагностики,</p> <p><b>оценка</b> качества товара, установление дефектов товара</p>	<p><b>Полнота,</b> аргументированность изложения факторов, показателей характеризующих качество товара,</p> <p><b>обоснованность</b> выделения группы товара для диагностики</p>	<p>ИЗ 1 (вопросы 8,14, 15 - 19, 24,25),</p> <p>ИЗ 2 (вопросы 8,14, 15 - 19, 24,25),</p> <p>ИЗ 3 (вопросы 5 - 6, 12 - 13, 16-17)</p>
<p>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</p>			
<p><b>знать:</b> особенности организации торгово-технологического процесса на предприятии (розничной сети); основные технико-экономические характеристики предприятия в сфере</p>	<p><b>Описание</b> основных характеристик торгово-технологического процесса, его особенностей для исследуемого предприятия;</p> <p><b>приведение примера</b> регулирования процесса</p>	<p><b>Полнота</b> информации, <b>обоснованность</b> выделения особенностей процессов на предприятии,</p> <p><b>правильность</b> проведенных расчетов эффективности и</p>	<p>ИЗ 1 (вопросы 4-5, 7, 9-11, 14, 21-23),</p> <p>ИЗ 2 (вопросы 4-5, 7, 9-11, 14, 21-23),</p> <p>ИЗ 3 (вопросы 8-9, 10 - 11, 14-15, 18)</p>

<p>торговли;  <b>уметь</b> регулировать процессы хранения товарно- материальных ценностей;  <b>владеть:</b> навыками проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета и списания потерь</p>	<p>хранения товарно- материальных ценностей на предприятии;  <b>расчет и анализ</b> эффективности затрат на трудовые ресурсы, расчет удельного веса потерь</p>	<p>уровня затрат</p>	
<p>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 учет товаров по количеству и качеству</p>			
<p><b>знать:</b> методы анализа конъюнктуры отраслевого рынка; особенности разработки инновационных методов, средств и технологий проведения исследований рынка;  <b>уметь:</b> анализировать факторы внешнего и внутреннего влияния на поведение различных групп потребителей; проводить маркетинговый анализ деятельности хозяйствующих субъектов;  <b>владеть:</b> методами оценки результатов технической оснащенности предприятия; методами организации торгового обслуживания потребителей</p>	<p><b>Сбор и представление</b> информации о состоянии рынка, на котором работает предприятие, <b>анализ</b> внешней и внутренней среды предприятия, <b>оценка</b> уровня технической оснащенности предприятия, уровня связей с поставщиками и потребителями</p>	<p><b>Полнота</b> информации, используемой для анализа и оценки рынка, <b>объективность</b> оценки состояния договорных отношений с поставщиком, <b>аргументированность</b> выводов о качестве обслуживания клиентов</p>	<p>ИЗ 1 (вопрос 1,3, 20),  ИЗ 2 (вопросы 1,3, 20),  ИЗ 3 (вопросы 1-4, 6 - 7)</p>
<p>ПК-4 - способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации</p>			
<p><b>знать:</b> методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров;  <b>уметь:</b> выбрать соответствующий</p>	<p><b>Описание</b> используемых методов оценки товаров, их качества и безопасности;  <b>выбор</b> метода</p>	<p><b>Обоснованность</b> выбора метода оценки качества товара, <b>аргументированность</b> проведенной оценки</p>	<p>ИЗ 1 (вопрос 13),  ИЗ 2 (вопрос 13),  ИЗ 3 (вопросы 19-20, 22)</p>

условиям метод диагностики дефектов и сокращения потерь; <b>владеть:</b> методами идентификации, оценки качества и безопасности товаров для, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции	проведения диагностики; оценка товара на предмет качества и дефектов		
ПК-8 - готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания			
<b>знать:</b> определение качества ; методы организации торгового обслуживания потребителей; влияния на процесс принятия решений потребителем; <b>уметь:</b> демонстрировать преимущества товара (услуги); оказывать дополнительные услуги, изучать требования потребителей товаров и услуг и разрабатывать программы лояльности; <b>владеть:</b> методами организации торгового обслуживания потребителей; методами влияния на процесс принятия решений потребителем	<b>Систематизация</b> определений качества обслуживания потребителей, <b>описание</b> факторов, влияющих на принятие решения относительно выбора метода организации обслуживания; <b>обзор</b> программ лояльности, дополнительных услуг, применяемых предприятиями торговли; <b>установление связи</b> эффективности деятельности предприятия с методами обслуживания, принятыми на исследуемом предприятии	<b>Аргументированность</b> оценки качества обслуживания клиентов на предприятии, обоснованности принятия решений о методах обслуживания	ИЗ 1 (вопросы 2,6, 26), ИЗ 2 (вопросы 2,6, 26)

#### Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале (**зачет с оценкой**):

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

## 2. ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)

### **Индивидуальные задания:**

#### **Вариант 1. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на предприятии розничной торговли:**

1. изучение закупочной, маркетинговой деятельности торгового предприятия: их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомление с дополнительными услугами, которые оказывает торговое предприятие: информационными, консультативными, посредническими. Составление перечня дополнительных услуг, оказываемых предприятием и предложите свои варианты оказания дополнительных услуг;

2. анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей. Формулирование выводов и предложений.

3. установление перечня основных поставщиков предприятия. Определение характера коммерческих связей с поставщиками (ксерокопии договоров (по возможности) прилагаются к отчёту).

4. установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торгового предприятия поставщиками. Формулирование предложений своих методов стимулирования торгового предприятия поставщиками.

5. ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Установление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Составление алгоритма порядка работы предприятия с поставщиками.

6. установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров.

7. изучение договорной переписки. Анализ и формулирование выводов о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договоров.

8. анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Участие в проведении выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдении обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.

Формулирование выводов, акцентирование внимания на положительных и отрицательных сторон.

9. в ходе изучения характеристик предприятия розничной торговли, осуществляется знакомство с работой склада, организационно-правовую формой его собственности, специализацией. Изучается устройство склада: состав помещений, общая и полезная площадь, емкость, техническая оснащенность, соблюдение правил размещения товаров, охраны склада, охраны труда, противопожарной безопасности. Формулируются выводы и предложения.

10. составление схемы планировки торгового предприятия, формирование заключения об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.

11. изучение технологического процесса работы склада предприятия. Составление схемы технологического процесса. Участие в осуществлении технологических процессов на складе. Формулирование выводов и предложений.

12. анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря торгового предприятия. Формулирование выводов о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

13. ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Формулирование выводов и предложений.

14. ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Формулирование выводов и предложений.

15. ознакомление с порядком приемки товаров от транспортной организации, его соблюдением, наличием претензий к транспортной организации со стороны торгового предприятия. Составление образца претензии.

16. ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (установите отклонения от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.

17. участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей), ознакомьтесь с документальным оформлением приемки товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Формулирование выводов и предложений.

18. участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. Формулирование выводов и предложений.

19. составление:

телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары;

заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности),

двустороннего акта приемки товаров;  
акта отбора образцов;  
акта закупки товаров от частных лиц.

20. ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота.  
Формулирование выводов об их актуальности.

21. изучение процесса и технологии планирования товарооборота на предприятии. Формулирование выводов и предложений.

22. ознакомление с расстановкой товарных партий на складе, системой их идентификации. Заполнение технической документации на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прилагается к отчету).

23. участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Формулирование выводов и предложений.

24. ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением требований Правил торговли, норм Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», технических регламентов. Составление схемы порядка проведения государственного контроля.

25. ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ).

26. изучение культуры торгового обслуживания, основных элементов процесса торгового обслуживания покупателей в магазине.

## **Вариант 2 Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на предприятии оптовой торговли:**

1. изучение закупочной, маркетинговой деятельности торгового предприятия: их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомление с дополнительными услугами, которые оказывает торговое предприятие: информационными, консультативными, посредническими. Составление перечня дополнительных услуг, оказываемых предприятием и предложите свои варианты оказания дополнительных услуг;

2. анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей. Формулирование выводов и предложений.

3. установление перечня основных поставщиков предприятия. Определение характера коммерческих связей с поставщиками (ксерокопии договоров (по возможности) прилагаются к отчёту).



4. установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торгового предприятия поставщиками. Формулирование предложений своих методов стимулирования торгового предприятия поставщиками.

5. ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Установление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Составление алгоритма порядка работы предприятия с поставщиками.

6. установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров.

7. изучение договорной переписки. Анализ и формулирование выводов о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договоров.

8. анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Участие в проведении выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдении обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.

Формулирование выводов, акцентирование внимания на положительных и отрицательных сторон.

9. ознакомление с основными и дополнительными услугами оптового предприятия. Установление количества заключенных договоров, их удельного веса в общем объеме товарооборота. Результат оформляется в табличной форме. Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки.

10. в ходе изучения характеристик предприятия оптовой торговли, осуществляется знакомство с работой склада, организационно-правовую формой его собственности, специализацией. Изучается устройство склада: состав помещений, общая и полезная площадь, емкость, техническая оснащенность, соблюдение правил размещения товаров, охраны склада, охраны труда, противопожарной безопасности. Формулируются выводы и предложения.

11. составление схемы планировки торгового предприятия, формирование заключения об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.

12. изучение технологического процесса работы склада предприятия. Составление схемы технологического процесса. Участие в осуществлении технологических процессов на складе. Формулирование выводов и предложений.

13. анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря торгового предприятия. Формулирование выводов о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

14. ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Формулирование выводов и предложений.

15. ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Формулирование выводов и предложений.

16. ознакомление с порядком приемки товаров от транспортной организации, его соблюдением, наличием претензий к транспортной организации со стороны торгового предприятия. Составление образца претензии.

17. ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (установите отклонения от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.

18. участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей), ознакомьтесь с документальным оформлением приемки товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Формулирование выводов и предложений.

19. участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. Формулирование выводов и предложений.

20. составление:

телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары;

заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности),

двустороннего акта приемки товаров;

акта отбора образцов;

акта закупки товаров от частных лиц.

21. ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота. Формулирование выводов об их актуальности.

22. изучение процесса и технологии планирования товарооборота на предприятии. Формулирование выводов и предложений.

23. ознакомление с расстановкой товарных партий на складе, системой их идентификации. Заполнение технической документации на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прилагается к отчету).

24. участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Формулирование выводов и предложений.

25. ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Формулирование выводов и предложений.

26. ознакомление с организацией работы по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов прилагаются к отчету).

### **Вариант 3. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению коммерческой деятельности производственного предприятия:**

1. изучение деятельности коммерческой службы предприятия (отдела сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.

2. ознакомление с дополнительными коммерческими услугами предприятия: информационными, консультативными, посредническими. Составление перечня коммерческих услуг, оказываемых предприятием и предложение своего варианта оказания дополнительных коммерческих услуг.

3. установление перечня основных поставщиков предприятия. Определение характера коммерческих связей с поставщиками (ксерокопии договоров (по возможности) прилагаются к отчету);

4. ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров, установление количества заключенных договоров поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками, документального оформления договорных отношений. Составление схемы порядка работы предприятия с поставщиками.

5. установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Установление критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров, проведение анализа заключенных договоров.

6. изучение договорной переписки. Анализ и формулирование выводов о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение порядка и сроков заключения договора поставки, (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договора.

7. изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Описание последовательности действий при заключении договора. Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. Оформление результатов в табличную форму.

8. составление схемы планировки предприятия. Заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.

9. изучение технологического процесса работы склада предприятия. Составление схемы технологического процесса на складе. Участие в осуществлении технологических процессов на складе. Формулирование выводов и предложений.

10. анализ состояния и технического оснащения, эффективности использования оборудования и инвентаря на складе предприятия. Формулирование вывода о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

11. ознакомление с порядком составления и согласования графиков отпуска товаров (установление отклонений от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.

12. участие в приемке сырья и материалов, по количеству и качеству от поставщиков, ознакомление с документальным оформлением их приемки. Формулирование вывода и предложений.

13. составление телефонограммы поставщику:  
при расхождении в количестве и качестве сырья и материалов;  
заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности),  
двустороннего акта приемки сырья и материалов;  
акта отбора образцов;  
акта закупки сырья и материалов от частных лиц (по возможности).

14. ознакомление с мероприятиями по обеспечению плана сбыта продукции, сформулировать вывод об их актуальности.

15. изучение процесса и технологии планирования сбыта продукции на предприятии. Формулирование вывода и предложений.

16. ознакомление с расстановкой продукции на складе готовой продукции, системой их идентификации. Заполнение технической документации на готовую продукцию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прикладывается к отчету).

17. участие в размещении готовой продукции на хранение. Проверьте соблюдение принципов (безопасности, эффективности) и правил (рационального использования складских площадей и др.) при размещении готовой продукции. Формулирование вывода и предложений.

18. ознакомление с организацией работы по отпуску и отгрузке готовой продукции со склада, порядком ее отпуска по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложите к отчету).

19. ознакомление с порядком проведения контроля (надзора) за соблюдением требований норм Федерального закона «О техническом регулировании», технических регламентов. Составление схемы порядка проведения контроля.

20. ознакомление с актами проверки (необходимо обратить внимание, какие требования нормативных документов проверялись, копию акта (по возможности) приложить к отчету), порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.

22. ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения внутреннего производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП. 1.1.1058-01»). Составление схемы порядка организации и проведения внутреннего производственного контроля.

**Индивидуальное задание для студентов, проходящих практику на предприятиях логистики**

**Вариант 1.** Если студент проходит технологическую практику на **промышленном предприятии**, в котором имеются службы логистики (отделы, департаменты, группы, агентства и т.п.) он подробно освещает следующие вопросы:

1. Организационная структура службы логистики.
2. Основные функции, выполняемые службой логистики.
3. Место службы логистики в управлении предприятием.
4. Роль службы логистики в материально-техническом снабжении предприятия.
5. Наличие элементов производственной логистики на предприятии и роль службы логистики в её становлении и функционировании.
6. Роль службы логистики в реализации готовой продукции. Наличие элементов логистики распределения.
7. Координация работы службы логистики с другими отделами и службами предприятия (снабжения, сбыта и реализации, маркетинга, транспорта, производства и т.п.) с линейным и высшим руководством.
8. Управление запасами материальных ресурсов и готовой продукции на складах, незавершенного производства на рабочих местах, производственных участках и цехах.
9. Информационные потоки на предприятии.
10. Финансовые потоки на предприятии.

**Вариант 2.** При прохождении студентом практики в **складах, грузовых и контейнерных терминалах** он подробно освещает следующие вопросы:

1. Общая характеристика склада (вид склада, основные функции, общая площадь и объём склада, суточный, месячный, годовой грузооборот и т.п.).
2. Планировка основных и вспомогательных площадей.
3. Стратегическое и текущее планирование: виды планов (бизнес-планов), порядок разработки годового плана работы склада, разделы и основные показатели плана.
4. Оперативно-производственное планирование: сетевое планирование складских процессов, технологические графики.
5. Каковы основные функции и место склада в логистической системе?
6. Вид складирования.

7. Технологическое, подъемно-транспортное и вспомогательное оборудование.
8. Принципиальная схема технологического процесса на складе.
9. Транспортно-технологическая схема переработки грузов на складе.
10. Складские операции: приемка грузов и входной контроль, разгрузка транспортного средства и размещение грузов на хранение, Отборка ассортимента по заказу покупателя, отгрузка со склада.
11. Управление запасами на складе.
12. Информационная и компьютерная поддержка работы склада.

**Вариант 3.** Прохождение производственной практики в **логистических компаниях, центрах, агентствах 3PL – 4PL – провайдерах, транспортно-экспедиторских компаниях** и прочих подобных самостоятельных фирмах должно завершиться подробным освещением следующих вопросов:

1. Общая характеристика фирмы: краткая история фирмы, его адрес и контактные телефоны, организационная структура управления и производственная структура фирмы.
2. Стратегическое и текущее планирование: виды планов (бизнес-планов), порядок разработки годового плана работы фирмы, разделы и основные показатели плана, оперативно-производственное планирование операционной деятельности.
3. При наличии собственного транспорта дать краткую характеристика транспортного модуля: структура и провозная мощность пака подвижного состава, технико-экономические и технико-эксплуатационные показатели работы парка за последние 2 – 5 лет. Описать производственно-техническую базу транспортного модуля.
4. При наличии собственного склада дать краткую характеристику складского хозяйства.
5. Операционная деятельность: перевозки различными видами транспорта (сборные, с частичной или полной загрузкой транспорта, мультимодальные, контейнерные); транспортировка и хранение с обеспечением необходимого температурного режима; хранение товаров на складах и управление складами; услуги таможенного брокера и страхование грузов; хранение и грузопереработка товарных запасов; подготовка товаров к продаже (распаковка, наклейка ценников и т.д.); упаковывание; управление документооборотом по счетам и при экспортно-импортных операциях; экспресс-доставка, почтовые услуги.
6. Интеграционные функции: оперативные, тактические и отчасти стратегические планирование и организация цепочек поставок; интеграция IT-систем; стратегическое сетевое планирование; отслеживание статуса заказа и географического положения груза (order tracking).
7. Управление транспортом: планирование транспортировок; планирование и оптимизация маршрутов перевозок; отслеживание

- маршрута прохождения груза и информации о происхождении продукта (tracking and tracing).
8. Эффективное управление продажами продукта (Revenue Management).
  9. Управление документацией (электронной, бумажной);
  10. Предоставление информационно-вычислительных ресурсов и услуг (Application Service Providing).
  11. Поиск и предоставление персонала в найм (Personnel Leasing).
  12. Финансовые услуги.
  13. Консалтинг.

**Вариант 4.** При прохождении производственной практики на автотранспортном предприятии студент подробно освещает следующие вопросы:

1. Общая характеристика автотранспортного предприятия (АТП): истории становления и развития АТП, месторасположения предприятия и контактные коммуникации.
2. Организационная структура управления и производственная структура.
3. Основные технико-экономические и технико-эксплуатационные показатели работы АТП в динамике за последние 2 – 5 лет.
4. Материально-техническая база АТП: подвижной состав, производственно-техническая база..
5. Служба организации перевозок и маркетинговая служба АТП.
6. Управление перевозками грузов: стратегическое долгосрочное текущее и оперативно-календарное планирование перевозок грузов; планирование и оптимизация маршрутов перевозок; отслеживание маршрута прохождения груза и информации о происхождении продукта (tracking and tracing).
7. Обслуживаемая клиентура АТП.
8. Информационное и компьютерное обеспечение управления грузовыми перевозками.
9. Автотранспортное предприятие как звено логистической цепи.

Критерии оценивания:

• оценка «отлично» выставляется студенту, если он демонстрирует знания и опыт, приобретенные в ходе прохождения практики, хорошее знание теоретического и фактического материала отчета. Грамотно и четко отвечает на вопросы руководителя практики. В результате следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне свидетельствует о высоких результатах;

• оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует знания и владения целостным представлением об основах практики, но допускает отдельные погрешности в ответе. В результате это подтверждает наличие сформированной компетенции на повышенном уровне. Присутствие

сформированной компетенции на повышенном уровне следует оценить как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обнаруживает знания и практические навыки в объеме, необходимом для дальнейшего обучения. В результате следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не выполнившему программу практики. В результате следует считать, что компетенция не сформирована, пороговый уровень не пройден. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения сервисной практики.

### 3. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме конференции, на которой студенты выступают с отчетом, сопровождаемым презентационным материалом.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

---

Кафедра Коммерции и логистики

Направление подготовки: 38.03.06 "Торговое дело"

## Индивидуальное задание

на производственную практику (технологическую практику)

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Целью** производственной практики (технологической практики) является закрепление теоретических знаний, полученных по дисциплинам базовой и вариативной частей профессионально-образовательной программы направления 38.03.06 "Торговое дело" профиль 38.03.06.01 "Коммерция", 38.03.06.05 «Логистика в торговле», 38.03.06.06 «Организация и управление бизнесом в сфере торговли», 38.03.06.07 «Коммерческая логистика»

**Задачи практики** заключаются в овладении студентами практическими навыками по тем видам деятельности, которые он получил в ходе теоретического освоения дисциплин.

### Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

#### Общая часть

1. проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика;
2. на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
3. определение основных направлений деятельности организации;
4. методы реализации основных управленческих функций;
5. использование ресурсов на предприятии: основных фондов, оборотных средств, финансов и персонала.

#### Индивидуальное задание:

1. изучение закупочной, маркетинговой деятельности торгового предприятия: их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомление с дополнительными услугами, которые оказывает торговое предприятие: информационными, консультативными,

посредническими. Составление перечня дополнительных услуг, оказываемых предприятием и предложите свои варианты оказания дополнительных услуг;

2. анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей. Формулирование выводов и предложений.

3. установление перечня основных поставщиков предприятия. Определение характера коммерческих связей с поставщиками (ксерокопии договоров (по возможности) прилагаются к отчету).

4. установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торгового предприятия поставщиками. Формулирование предложений своих методов стимулирования торгового предприятия поставщиками.

5. ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Установление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Составление алгоритма порядка работы предприятия с поставщиками.

6. установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров.

7. изучение договорной переписки. Анализ и формулирование выводов о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договоров.

8. анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Участие в проведении выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдении обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.

Формулирование выводов, акцентирование внимания на положительных и отрицательных сторонах.

9. в ходе изучения характеристик предприятия розничной торговли, осуществляется знакомство с работой склада, организационно-правовую форму его собственности, специализацией. Изучается устройство склада: состав помещений, общая и полезная площадь, емкость, техническая оснащенность, соблюдение правил размещения товаров, охраны склада, охраны труда, противопожарной безопасности. Формулируются выводы и предложения.

10. составление схемы планировки торгового предприятия, формирование заключения об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.

11. изучение технологического процесса работы склада предприятия. Составление схемы технологического процесса. Участие в осуществлении технологических процессов на складе. Формулирование выводов и предложений.

12. анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря торгового предприятия. Формулирование выводов о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

13. ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Формулирование выводов и предложений.

14. ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Формулирование выводов и предложений.

15. ознакомление с порядком приемки товаров от транспортной организации, его соблюдением, наличием претензий к транспортной организации со стороны торгового предприятия. Составление образца претензии.

16. ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (установите отклонения от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.

17. участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей), ознакомьтесь с документальным оформлением приемки товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Формулирование выводов и предложений.

18. участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. Формулирование выводов и предложений.

19. составление:

телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары;

заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности),

двустороннего акта приемки товаров;

акта отбора образцов;

акта закупки товаров от частных лиц.

20. ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота. Формулирование выводов об их актуальности.

21. изучение процесса и технологии планирования товарооборота на предприятии. Формулирование выводов и предложений.

22. ознакомление с расстановкой товарных партий на складе, системой их идентификации. Заполнение технической документации на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прилагается к отчету).

23. участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Формулирование выводов и предложений.

24. ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением требований Правил торговли, норм Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», технических регламентов. Составление схемы порядка проведения государственного контроля.

25. ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ).

26. изучение культуры торгового обслуживания, основных элементов процесса торгового обслуживания покупателей в магазине.

#### **Планируемые результаты практики:**

- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о деятельности предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его деятельности;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры Коммерции и логистики  
(протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от профильной  
организации*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от Университета*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.