

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.02.2023 11:07:11

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института магистратуры



Иванова Е.А.

« 30 » 08 2021 г.

Рабочая программа
Производственная практика (Преддипломная практика)

Направление 38.04.06 Торговое дело
магистерская программа 38.04.06.01 "Коммерческая деятельность на рынке товаров и
услуг"

Для набора 2021 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Коммерция и логистика**Распределение часов практики по семестрам**

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	536	536	536	536
Итого	540	540	540	540

Объем практики

Неделя	10
Часов	540
ЗЕТ	15

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Журбина В.В. _____

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент Полуботко А.А. _____

Методическим советом направления: д.э.н., доц., Писарева Е.В. _____

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.В.01

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-2:Способен организовать на стадии закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг с учетом методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде

ПК-3:Способен анализировать технологический процесс как объект управления, организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности, систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия

В результате прохождения практики обучающийся должен:**Знать:**

коммерческие сделки (виды, методы проведения, технология осуществления, основные требования к контракту купли-продажи); способы расчета нормативов запасов оборотных материальных средств и контроль их соблюдения; какая ведется документация о коммерческой деятельности; (соотнесено с индикатором ПК-2.1); технологические процессы в системе управления; структуру и основные характеристики рыночной среды и принципы взаимодействия ее элементов; основы потребительского тестирования, испытаний продукции на соответствие требованиям безопасности и качества товара (соотнесено с индикатором ПК-3.1)

Уметь:

организовать на стадии закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды; анализировать и моделировать технологический процесс коммерческой деятельности; исследовать и прогнозировать конъюнктуру рынка и моделировать бизнес-технологии на научной основе; исследовать направления развития профессиональной деятельности в области коммерции и логистики в современном бизнесе; обрабатывать, интегрировать и представлять результаты научно-исследовательских работ; (соотнесено с индикатором ПК- 2.2); анализировать конъюнктуру рынка, в т.ч. модели потребительского поведения; организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности(соотнесено с индикатором ПК-3.2)

Владеть:

методами контроля и оценки эффективности разработанной стратегии коммерческой деятельности; методами оценки результатов коммерческой деятельности; научно обоснованными методами оценки конъюнктуры рынка; методами оценки прогрессивных направлений развития профессиональной деятельности; методами обработки и представления результатов научно-исследовательских работ; оценки конкурентоспособности и планирования ассортимента товаров; навыками выбора методов продажи товаров для различных форматов торговли, выбора форм дополнительного обслуживания покупателей. (соотнесено с индикатором ПК-2.3); навыками находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности; навыками систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия ;навыками исследования рыночной конъюнктуры; формирования сервисной политики на потребительском рынке(соотнесено с индикатором ПК-3.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Форма практики:

Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

Тип практики:

Преддипломная практика

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап				
1.1	Вводная лекция. Цели, задачи, основные этапы и методические рекомендации по прохождению практики, по составлению и оформлению отчета по практике. /Лек/	3	4	ПК-2 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2

	Раздел 2. Основной этап				
2.1	Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурных подразделениях. Работа с литературой и электронными ресурсами. Сбор аналитических данных. Анализ маркетинговой деятельности объекта преддипломной практики, анализ возможностей внедрения инноваций маркетинговой деятельности с использованием Libreoffice. /Ср/	3	356	ПК-2 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2
	Раздел 3. Заключительный этап				
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении преддипломной практики с использованием Libreoffice; сдача отчета о практике на кафедре. /Ср/	3	180	ПК-2 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2
3.2	/Зачёт/	3	0	ПК-2 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	С.М. Мочалин, Г.Г. Левкин, А.В. Терентьев, Д.И. Заруднев	Логистика: учебное пособие [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439692	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439692 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Карабанова О. В.	Экономика организации (предприятия): практикум для академического бакалавриата: задачи и решения: практикум	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363015 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Евтодиева Т. Е., Троилин В. В., Бойко О. Н.	Функциональная логистика: практикум	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2019	58

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Дуброва Т. А.	Прогнозирование социально-экономических процессов: учеб. пособие для вузов	М.: Маркет ДС, 2007	99
Л2.2	Восколович Н.А.	Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118272	М. : Юнити-Дана, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118272 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	Зубин С. И.	Логистика: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=91065 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		Российский экономический журнал: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2014	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464310 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5		Российское предпринимательство: всероссийский научно-практический журнал по экономике: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561724 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6		Вопросы инновационной экономики: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561725 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7		Менеджмент и Бизнес-Администрирование: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600685 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Ассоциация Коммуникационных Агентств России (АКАР). http://www.rara.ru
Э2	ВЦИОМ - Всероссийский Центр исследования общественного мнения https:// www.WCI

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

Libreoffice

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

КонсультантПлюс

ГАРАНТ

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отчет по производственной практике (преддипломной практике) состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не менее 20 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).

Обучающийся выполняет следующие задания по преддипломной практике:

- 1) осуществляет сбор, хранение, обработку и анализ информации для написания выпускной квалификационной работы;
- 2) проводит анализ и оценку маркетинговой деятельности предприятия, отраслевых рынков, продвижения товаров от производителей до потребителей;
- 3) анализирует структуру и характеристику товарной политики, ценовой политики, каналов распределения и маркетинговые коммуникации на предприятии;
- 4) анализирует и оценивает организацию, планирование и контроль маркетинга на предприятии;
- 5) исследует информационное обеспечение маркетинговой деятельности;
- 6) оценивает эффективность маркетинговых стратегий и мероприятий и результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Отчет должен содержать следующие пункты:

•титульный лист;

•содержание;

•разделы:

- 1 Организация и предмет маркетинговой деятельности коммерческого предприятия
 - 2 Маркетинговые исследования и МИС (маркетинговая информационная система) предприятия
 - 3 Разработка и реализация товарной политики предприятия
 - 4 Анализ и планирование закупок и политики распределения предприятия
 - 5 Анализ и планирование политики ценообразования предприятия
 - 6 Анализ и планирование политики продвижения предприятия
 - 7 Анализ и планирование расходов на маркетинг коммерческого предприятия
 - 8 Анализ стратегического маркетингового планирования: маркетинговая стратегия и маркетинговый план предприятия
 - 9 Анализ использования маркетинга во внешнеэкономической деятельности предприятия
- список использованной литературы;
 - приложения (при необходимости).

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

Список должен содержать сведения об источниках литературы, использованных в процессе прохождения практики (должностные инструкции, Устав предприятия и др.), в алфавитном порядке. Включение в список литературы, которой обучающийся не пользовался в своей работе, недопустимо.

К отчету могут быть приложены отчетность предприятия, таблицы, схемы, бланки, а также образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и включать анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные обучающимся самостоятельно.

Аттестацию магистрантов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<p>ПК-2: Способен организовать на стадии закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг с учетом методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде</p>			
<p>Знать: коммерческие сделки (виды, методы проведения, технология осуществления, основные требования к контракту купли-продажи); способы расчета нормативов запасов оборотных материальных средств и контроль их соблюдения; какая ведется документация о коммерческой деятельности;</p>	<p>Описание показателей, методов проведения коммерческие сделки, а так же технология осуществления, основные требования к контракту купли-продажи; проведение расчета нормативов запасов оборотных материальных средств и контроль их соблюдения; Описание основных документов о коммерческой деятельности ;</p>	<p>Полнота приведенных в ответе основных показателей коммерческой сделки; описание правовых и нормативных документов коммерческой деятельности; Полнота информации о содержании и этапах процесса закупок, описание состояния конкурентной среды на предприятии.</p>	<p>ИЗ 1 (вопросы 1-26), ИЗ 2 (вопросы 1-26), ИЗ 3 (вопросы 1-22)</p>
<p>Уметь организовать на стадии закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды; анализировать и моделировать технологический процесс коммерческой деятельности; исследовать и прогнозировать конъюнктуру рынка и моделировать бизнес-технологии на научной основе; исследовать направления развития профессиональной деятельности в области коммерции и логистики в современном бизнесе; обрабатывать, интегрировать и представлять результаты научно-исследовательских работ;</p>	<p>Выделение товара для проведения его диагностики, формирование системы показателей, на основе которых проводится диагностика; Систематизация факторов, влияющих на принятие решения относительно выбора метода организации обслуживания; обзор программ лояльности, дополнительных услуг, применяемых предприятиями торговли;</p>	<p>Аргументированность включенных в систему показателей, на основе которых проводится приемку товаров по количеству, качеству и комплектности; Аргументированность структурирования проблем, связанных с качеством обслуживания, обоснованность рекомендаций по повышению качества торгового обслуживания</p>	<p>ИЗ 1 (вопросы 8,14, 15 - 19, 24,25), ИЗ 2 (вопросы 8,14, 15 - 19, 24,25), ИЗ 3 (вопросы 5 - 6, 12 - 13, 16-17)</p>
<p>владеть: методами</p>	<p>Оценивание</p>	<p>Обоснованность</p>	<p>ИЗ 1 (вопросы</p>

<p>контроля и оценки эффективности разработанной стратегии коммерческой деятельности; методами оценки результатов коммерческой деятельности; научно обоснованными методами оценки конъюнктуры рынка; методами оценки прогрессивных направлений развития профессиональной деятельности; методами обработки и представления результатов научно-исследовательских работ; оценки конкурентоспособности и планирования ассортимента товаров; навыками выбора методов продажи товаров для различных форматов торговли, выбора форм дополнительного обслуживания покупателей.</p>	<p>количества и качества товара, установление дефектов товара; установление связи эффективности деятельности предприятия с методами обслуживания, принятыми на исследуемом предприятии</p>	<p>использования методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции; Обоснованность оценки системы качества обслуживания и показателей, с помощью которых проводилась оценка</p>	<p>1-26), ИЗ 2 (вопросы 1-26), ИЗ 3 (вопросы 1-22)</p>
<p>ПК-3: Способен анализировать технологический процесс как объект управления, организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности, систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия</p>			

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»).

Типовые индивидуальные задания

Индивидуальное задание

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

1. Оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;
2. Выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов
3. Участия в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве.

4. Производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.

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. Разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса.

9. Анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности.

10. Значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций.

11. Методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов.

12. Критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.

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 методологии оценки качества товарно - материальных ценностей.

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. отдел материально-технического обеспечения: изучить материальное обеспечение производства (сырьем), материальное обеспечение общехозяйственного процесса (бумагой, канцтоварами, оргтехникой)

2. отдел закупок: управление запасами, разработка планов и графиков закупок, поиск и выбор поставщиков, организация и сопровождение закупок.

3. отдел снабжения: объединяет функции отделов МТО и закупок

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

5. отдел категорийного менеджмента: управление ассортиментом, поиск поставщиков, организация закупки, управление запасами. 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. транспортный отдел: учет ГСМ, планирование маршрутов, организация и документальное сопровождение перевозки

8. отдел таможенного оформления: электронное декларирование, таможенное оформление и сопровождение экспорта и импорта

9. отдел внешнеэкономической деятельности: планирование закупок и отгрузок, документальное сопровождение экспорта и импорта, организация транспортировки собственным или привлеченным транспортом

10. отдел сбыта: развитие товаропроводящей сети, наработка клиентской базы, распределение продукции, контроль запасов

11. служба сервиса: организация доставки, управление возвратами, работа с рекламациями, организация закупки (запчастей), гарантийное обслуживание и ремонт

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 логистическими 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.

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;

• оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует знания и владения целостным представлением об основах практики, но допускает отдельные погрешности в ответе;

• оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обнаруживает знания и практические навыки в объеме, необходимом для дальнейшего обучения;

• оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не выполнившему программу практики. В результате следует считать, что компетенция не сформирована, пороговый уровень не пройден.

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.

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