Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Кафедра «Сервис и торговое дело»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПервый проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Макурин«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

 «Учебная практика»

основной профессиональной образовательной программы

подготовки бакалавров
по направлению 38.03.06 «Торговое дело»

направленность (профиль) «Коммерция»

|  |  |
| --- | --- |
| Форма обучения | заочная |
| Технология обучения | традиционная |

Комсомольск-на-Амуре 20\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Автор программы практикидоцент кафедры «Сервис и торговое дело», канд. экон. наук | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ларченко Ю.Г.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |
| Автор программы практикидоцент кафедры «Сервис и торговое дело», канд. пед. наук | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Липовка Н.П.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Директор библиотеки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Романовская«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| Заведующий кафедрой «Сервис и торговое дело» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Булавенко«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
|  |  |
| Заведующий выпускающей кафедрой «Сервис и торговое дело | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Булавенко«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| Декан факультета заочного и дистанционного обучения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Семибратова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| Зам. начальника УМУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е. Поздеева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**1 Аннотация практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Тип практики | Б2.У.1 Учебная практика |
| Вид практики | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |
| Цель практики | Формирование, закрепление, развитие первичных практических навыков и общепрофессиональных компетенций в ходе выполнения отдельных видов самостоятельных работ, составляющих основу будущей профессиональной деятельности и связанных с организацией процесса сбора и обработки коммерческой и сопутствующей информации в профессиональной информационной среде |
| Задачи практики | В процессе прохождения учебной практики студент должен:- показать умения по сбору и обработке информации, в т. ч. с использованием программного обеспечения;- приобрести навыки работы в программе «1 С: Торговля и склад»; - показать умения по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей; - показать способность к решению оптимизационных задач с использованием программного обеспечения. |
| Способ проведения практики | стационарная  |
| Формы проведения практики | дискретно |

1. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами**

**освоения образовательной программы**

«Учебная практика» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, владения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика | Перечень формируемых умений, навыков,предусмотренных образовательной программой |
| Перечень знаний (с указанием шифра) | Перечень умений (с указанием шифра) | Перечень навыков (с указанием шифра) |
| ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информациейВ т.ч.4 этап ОПК-4-2: Готовность использовать информационные технологии, методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером в профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) | Знать методы сбора и обработки статистической информации с использованием профессиональной информационной средыЗ1 (ОПК-4-2) | Уметь составлять инвентаризационные описи, проводить выборочные обследованияУ1 (ОПК-4-2) | Владеть навыками подготовки отчётов по результатам проведения выборочного обследования и обработки статистической информации в профессиональной информационной средеН1 (ОПК-4-2) |

1. **Место практики в структуре образовательной программы**

Практика «Учебная практика» проводится на 3 курсе в 6 семестре. Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к вариативной части. Для освоения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах формирования компетенции при изучении дисциплин и элементов учебного плана

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенция | Наименование компетенции | Дисциплина (элемент) учебного плана |
| Семестр 2 | Семестр 3 | Семестр 4 | Семестр 5 | Семестр 6 |
| ОПК-4 | Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией |  | Бухгалтерский учёт |  |  | Информационные технологии в профессиональной деятельности |

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения дисциплины «Рекламная деятельность».

1. **Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность практики 2 недели (108 академических часов) в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Разделы (этапы) практики | Продолжительность |
| Заочная форма обучения |
| Кол-во в часах |
| 1 | Подготовительный этап | 2 |
| 2 | Основной этап | 90 |
| 3 | Завершающий этап | 16 |
| Итого | 108 |

1. **Содержание практики**

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

| **Наименование разделов**  | **Содержание раздела (этапа) практики** | **Форма проведения или контроля** | **Трудоемкость (в часах)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1 Подготовительный этап** |
|  | Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности | Лекция | 2 |
| Текущий контроль |  | Запись в журнале инструктажа |  |
|  | Прибытие на рабочее место | Запись в дневнике |  |
| **Раздел 2 Основной этап** |
| **Тема 1 «Организация процесса сбора и обработки статистической информации предприятия с использованием профессиональной информационной среды»** | Задание 1. Сбор, обработка, систематизация нормативной документации о деятельности предприятия – объекта прохождения практики | Конспект, учредительные документы, характеристика видов деятельности | 4 |
| Задание 2. Изучение организационной структуры предприятия и взаимосвязи подразделений | Конспект, штатное расписание, должностные инструкции | 8 |
| Задание 3. Участие в проведении инвентаризации | Конспект, отчёт по инвентаризации | 20 |
| Задание 4. Сбор и обработка информации в 1С: Торговля и склад | Конспект, товарный отчёт | 20 |
| Задание 5. Сбор и обработка статистической информации по основным результатам деятельности | Конспект, оптимизационная задача линейного программирования, регистрационный лист наблюдения, прайс-лист | 38 |
| **Раздел 3 Завершающий этап** |
|  | Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике | Отчет по практике | 14 |
| **Текущий контроль по разделу 3**  | Защита отчета по практике | Собеседование | 2 |
| **Промежуточная аттестация по практике** |  | Дифференцированный зачет |  |

1. **Формы отчетности по практике**

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

* + ФИО студента, группа, факультет;
	+ номер и дата выхода приказа на практику;
	+ сроки прохождения практики;
	+ ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
	+ цель и задание на практику;
	+ рабочий график проведения практики;
	+ путёвка на практику;
	+ график прохождения практики;
	+ отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

* + титульный лист;
	+ содержание;
	+ индивидуальное задание;
	+ введение;
	+ основная часть;
	+ заключение;
	+ список использованных источников;
	+ приложения (при необходимости).
1. **Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**

**и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств

| **Код контролируемой компетенции** **(или ее части)** | **Контролируемое** **задание на практику**  | **Наименование оценочного средства** | **Показатели сформированности компетенции** |
| --- | --- | --- | --- |
| З1(ОПК-4-2) | Задание 1, 2 | Вопросы по теме 1.Характеристика видов деятельности, схема организационной структуры | Показывает знание методов сбора и обработки статистической информации |
| У1(ОПК-4-2) | Задание 3, 4 | Вопросы по теме 1.Отчёт по инвентаризации, товарный отчёт | Показывает практическое использование профессиональной информационной среды |
| Н1(ОПК-4-2) | Задание 5 | Вопросы по теме 1.Модель решения оптимизационной задачи, регистрационный лист наблюдения, прайс-лист | Формулирует выводы и рекомендации по результатам анализа |

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Итоговая оценка определятся с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результатов промежуточного контроля.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**, представлены в виде технологической карты практики (таблица 5).

Таблица 5 – Технологическая карта оценки результатов практики

|  | **Наименование** **оценочного средства** | **Сроки****выполнения** | **Шкала** **оценивания** | **Критерии** **оценивания**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 семестр**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** |
| **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ** |
| Задание 1 | Составление характеристики видов деятельности предприятия | 2-3 день практики | 10 баллов | 0 баллов – характеристика (схема) не составлена.5 баллов – характеристика (схема) составлена с ошибками. 8 баллов – характеристика (схема) составлена с неточностями. 10 баллов – характеристика (схема) составлена без ошибок. |
| Задание 2 | Составление схемы организационной структуры предприятия | 10 баллов |
| Задание 3 | Составление отчёта по инвентаризации | 4-5 день практики | 20 баллов | 0 баллов – отчёт не составлен. 10 баллов – отчёт составлен с ошибками. 15 баллов – отчёт составлен с неточностями. 20 баллов – отчёт составлен без ошибок. |
| Задание 4 | Составление товарного отчёта | 5-6 день практики | 20 баллов |
| Задание 5 | Составление модели решения оптимизационной задачи | 6-7 день практики | 20 баллов | 0 баллов – модель не составлена. 10 баллов – модель составлена с ошибками. 15 баллов – модель составлена с неточностями. 20 баллов – модель составлена без ошибок. |
| Составление регистрационного листа наблюдения | 10 баллов | 0 баллов – регистрационный лист не составлен.5 баллов – регистрационный лист составлен с ошибками. 8 баллов – регистрационный лист составлен с неточностями. 10 баллов – регистрационный лист составлен без ошибок. |
| Составление прайс-листа | 8 день практики | 10 баллов | 0 баллов – прайс-лист не составлен.5 баллов – прайс-лист составлен с ошибками. 8 баллов – прайс-лист составлен с неточностями. 10 баллов – прайс-лист составлен без ошибок. |
| Итого (максимально возможная сумма баллов) | 100 |  |
| **Критерии оценки результатов текущего контроля:***0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;**65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;**75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;**85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».* |

|  | **Наименование** **оценочного средства** | **Сроки****выполнения** | **Шкала** **оценивания** | **Критерии** **оценивания**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ****заполняется в дневнике практики по форме:**ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТАруководителя практики от профильной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели прохождения практики** | **Количественный показатель** |
|  | … |  |
|  |  | **Оценка** |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
|  | Качество выполнения заданий |  |  |  |  |
|  | Уровень подготовки обучающегося |  |  |  |  |
|  | **Перечень компетенций, осваиваемых на практике** | **Оценка уровня сформированности компетенции** |
| Кодовоеобозначение компетенции | Название компетенции | Контрольные задания | 5 | 4 | 3 | 2 |
|  | ОПК-4-2 | Готовность использовать информационные технологии, методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером в профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) | Задание 1. Сбор, обработка, систематизация нормативной документации о деятельности предприятия – объекта прохождения практики |  |  |  |  |
|  | Задание 2. Изучение организационной структуры предприятия и взаимосвязи подразделений |  |  |  |  |
|  | Задание 3. Участие в проведении инвентаризации |  |  |  |  |
|  | Задание 4. Сбор и обработка информации в 1С: Торговля и склад |  |  |  |  |
|  | Задание 5. Сбор и обработка статистической информации по основным результатам деятельности |  |  |  |  |
| **Итоговая оценка руководителя практики от профильной****организации** |  |  |  |  |

 |
| 1 | Качество выполнения заданий | Предпоследний день практики (9 день) | 5 баллов | 2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности решения задания. 3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод решения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации. 4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность решения задания, но допустил неточности на этапе реализации. 5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно решать задания. |
| 2 | Уровень подготовки обучающегося | 5 баллов | 2 балла – студент обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике. 3 балла – студент показал знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий по практике, знаком с основной литературой. 4 балла – студент показал полное знание учебного материала, успешно выполнил задания по практике, усвоил основную литературу.5 баллов – студент показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания по практике, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой. |
| 3 | Уровень сформированности компетенций | 5 баллов | См. *Критерии оценки заданий текущего контроля* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА** **заполняется в дневнике практики по форме:**ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА руководителя практики от университета

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень компетенций, осваиваемых на практике** | **Оценка уровня сформированности компетенции** |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
| № | Кодовоеобозначение компетенции | Название компетенции | Контрольные задания |  |  |  |  |
|  | ОПК-4-2 | Готовность использовать информационные технологии, методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером в профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) | Задание 1. Сбор, обработка, систематизация нормативной документации о деятельности предприятия – объекта прохождения практики |  |  |  |  |
|  | Задание 2. Изучение организационной структуры предприятия и взаимосвязи подразделений |  |  |  |  |
|  | Задание 3. Участие в проведении инвентаризации |  |  |  |  |
|  | Задание 4. Сбор и обработка информации в 1С: Торговля и склад |  |  |  |  |
|  | Задание 5. Сбор и обработка статистической информации по основным результатам деятельности |  |  |  |  |
| **Итоговая оценка руководителя практики от университета** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
|  | **Наименование** **оценочного средства** | **Сроки****выполнения** | **Шкала** **оценивания** | **Критерии** **оценивания**  |
| 1 | Уровень сформированности компетенций | Предпоследний день практики (9 день) | 5 баллов | См. *Критерии оценки заданий текущего контроля* |

**ОБЩАЯ ОЦЕНКА**

уровня сформированности компетенций

**заполняется в дневнике практики по форме:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контролируемая компетенция | Задание на практику | Оценка руководителя от профильной организации | Оценка руководителя от университета | Средняяоценка | Вывод об уровне сформированности компетенции на данном этапе\* |
| ОПК-4-2 | 1 - 5 |  |  |  |  |
| Итоговая оценка |  |  |

\* 5 – умения и навыки сформированы в полном объёме

 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме

 3 – умения и навыки сформированы частично

 2 – умения и навыки не сформированы

|  | **Наименование** **оценочного средства** | **Сроки****выполнения** | **Шкала** **оценивания** | **Критерии** **оценивания**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ** |
| **Отчет по практике** |
| 1 | Качество подготовки отчёта по практике |  | 5 баллов | 2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования не обоснованы. 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке. 5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми. |
| **Собеседование (опрос)**  |
| 2 | Вопросы по теме 1 | Последний день практики (10 день) | 5 баллов  | 0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы. |
| Итого (максимально возможная сумма баллов) | 5 баллов | - |

**Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: 0,5\*общая оценка уровня сформированности компетенций+ 0,1\*оценка за качество выполнения заданий + 0,1\*оценка за уровень подготовки обучающегося + 0,1\*оценка за качество подготовки отчёта по практике + 0,2\*оценка за результаты промежуточного контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| Общая оценка уровня сформированности компетенций  |  |
| Отзыв о работе студента руководителя от профильной организации | Качество выполнения заданий |  |
| Уровень подготовки обучающегося |  |
| Оценочные средства для промежуточного контроля  | Отчет по практике |  |
| Собеседование (опрос) |  |
| Итоговая оценка |  |

**Задания для промежуточного контроля**

**Собеседование (опрос)**

**Тема 1 «Организация процесса сбора и обработки статистической информации предприятия с использованием профессиональной информационной среды»**

 Вопрос 1. В каких случаях проводится инвентаризация?

 Вопрос 2. Каков должен быть состав инвентаризационной комиссии?

 Вопрос 3. В каком количестве составляются инвентаризационные описи?

 Вопрос 4. Как необходимо поступить, если при проведении инвентаризации обнаружены ценности, не указанные в отчете?

 Вопрос 5. Как оформляются излишки товаров, выявленные при инвентаризации?

 Вопрос 6. Опишите порядок сбора информации для составления прайс-листа в 1С: Торговля и склад.

 Вопрос 7. Назовите основные этапы составления товарного отчёта в 1С: Торговля и склад.

 Вопрос 8. Опишите порядок решения оптимизационной задачи линейного программирования. Назовите область применения инструмента EXCEL «Поиск решения».

 Вопрос 9. Обоснуйте выбор типа организационной структуры предприятия. Укажите его преимущества и недостатки.

 Вопрос 10. Обоснуйте необходимость использования метода сбора первичной информации – наблюдения в процессе решения оптимизационной задачи линейного программирования.

1. **Перечень основной и дополнительной учебной литературы,**

**необходимой для проведения практики**

Основная литература

1 Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании [Электронный ресурс] : учебное пособие / Бабаев Ю. А., Петров А. М. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: http://www.znanium.com/catalog.php, ограниченный.

2 Гаврилов, Л.П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе: учебник для бакалавров / Л. П. Гаврилов. - М.: Юрайт, 2013. – 372 с.

3 Метелев, В.П. Финансы торговых организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Е.Метелев, В.П. Чижик - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 200 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: http://www.znanium.com/catalog.php, ограниченный.

Дополнительная литература

1 Балдин, К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 218 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: http://www.znanium.com/catalog.php, ограниченный.

2 Жулидов, С.И. Организация торговли [Электронный ресурс] : учебник / С.И. Жулидов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: http://www.znanium.com/catalog.php, ограниченный.

3 Практикум по бухгалтерскому учету и анализу [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мельник М.В., Егорова С.Е., Кулакова Н.Г. и др. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 120 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: http://www.znanium.com/catalog.php, ограниченный.

4 Яковлев, Г.А. Основы коммерции [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Яковлев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: http://www.znanium.com/catalog.php, ограниченный.

1. **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной**

**сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых**

**для проведения практики**

1 ECONOMY.GOV.RU: официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://economy.gov.ru, свободный. – Загл. с экрана.

2 Минпромторг: официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://minpromtorg.gov.ru,>свободный. - Загл. с экрана.

1. **Методические указания обучающимся**

**10.1 Методические указания обучающимся по прохождению**

**практики**

**Права и обязанности студентов**

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;

- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;

- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;

- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

**Перед прохождением практики студенты обязаны:**

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки: 38.03.06 «Торговое дело» и внимательно изучить ее;

- выбрать место прохождения практики и написать заявление;

- оформить дневник практики;

- разработать календарный план прохождения этапов практики.

**Во время прохождения практики студенты обязаны:**

- выполнить программу практики;

- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;

- соблюдать требования трудовой дисциплины;

- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

**По окончании практики студенты обязаны:**

- оформить все отчетные документы.

**Порядок ведения дневника**

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения учебной практики должен содержать:

* + ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания
	+ предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;
	+ по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

**Составление отчета по практике**

Отчет об учебной практике выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность учебной практики, ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие умения, навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя краткую характеристику организации, видов деятельности, сбор и обработку статистической информации предприятия в профессиональной информационной среде, а также проведение выборочного обследования. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем учебной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания учебной практики.

**10.2 Методические указания обучающимся по выполнению практических заданий**

**Методические указания к составлению характеристики видов деятельности и схемы организационной структуры предприятия**

В ходе изучения учредительных документов студент должен выявить виды деятельности предприятия, описать их цели и задачи. Форма представления информации – произвольная (текст, рисунок, таблица).

В процессе изучения штатного расписания необходимо составить схему организационной структуры предприятия. В теории и практике управления выделяют следующие типы организационной структуры предприятия:

- линейная организационная структура состоит из взаимоподчиненных подразделений в виде иерархической лестницы;

- функциональная организационная структура основана на жестком разделении функций, обязанностей;

- штабная (линейно-функциональная) организационная структура, предусматривающая создание при основных звеньях линейной структуры функциональных подразделений;

- дивизиональная организационная структура предполагает деление организации на элементы и блоки по видам товаров или услуг, группам покупателей или географическим районам;

- в матричной организационной структуре сочетаются вертикальные линейные и функциональные связи с горизонтальными связями.

**Методические указания по составлению отчёта по инвентаризации**

Примите участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей в магазине. К отчету приложите образцы инвентаризационных ведомостей. В отчете укажите этапы проведения инвентаризации, которые представьте в следующей таблице:

Таблица 6 - Этапы проведения инвентаризации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап | Содержание работы | Название документ (форма), который оформляется на данном этапе |
| 1 Подготовка к инвентаризации и сбор комиссии |  |  |
| 2 Проведение инвентаризации и фиксирование ее результатов |  |  |
| 3 Сверка фактического результата инвентаризации с данными учета |  |  |
| 4 Подведение итогов инвентаризации, отражение их в учете |  |  |

**Методические указания по составлению товарного отчёта**

**в 1С: Торговля**

Товарный отчет используют в торговых организациях (магазин, супермаркет, отдел) для учёта поступивших документов за отчётный период. Обычно заполнение товарного отчета по форме ТОРГ-29 производится при сальдовом методе учёта товаров, т.е. в товарном отчете видно полное поступление, списание, расход товаров и денежных средств. В магазине товарный отчет может заполнять заведующий. Отчетным может составляться ежедневно или несколько раз в неделю при среднем поступлении товаров на реализацию (в программе 1С: Торговля и склад).

Для получения такого отчета откройте раздел «Розничные продажи», и в панели действий выберите пункт «Товарный отчет ТОРГ-29». После этого в открывшемся окне введите период времени, данные которого должны быть включены в отчет, укажите название организации и наименование склада, после чего нажмите кнопку «Сформировать». Пример готового отчета показан на рисунке 1.

Образец сформированного товарного отчета приложите к отчету по практике. В отчете по практике укажите:

1 Периодичность составления отчета в вашей организации.

2 Кто на предприятии заполняет отчет, проверяет его и подписывает?

3 Каков порядок составления отчетов, если проводилась инвентаризация?

4 Какие требования предъявляются к оформлению отчета?

5 Где хранятся товарные отчеты?

**Методические указания по составлению модели решения оптимизационной задачи и регистрационного листа**

На основании данных ежедневных отчётов продаж товаров (на примере одной или нескольких товарных групп) необходимо решить оптимизационную задачу линейного программирования с помощью инструмента MS Excel «Поиск решения».

В качестве целевой функции выступает выручка от реализации за рабочую смену (день), переменные величины – объёмы продаж товаров в натуральном выражении, ограничения: максимальный дневной объём продаж товаров. Ограничения устанавливаются на основе наблюдения и подсчёта количества актов купли-продажи в день, а также удельного веса в выручке объёмов продаж каждого товара в денежном выражении, определённого статистическим методом.

Пример расчёта представлен на рисунке 2. Для решения оптимизационной задачи линейного программирования необходимо осуществить сбор первичной информации по совершённым актам купли-продажи товаров в зоне расчётов с целью установления ограничений. Бланк регистрационного листа наблюдения показан на рисунке 3.



Рисунок 1 – Пример товарного отчёта

В первой таблице примера представлены исходные данные (на пример трёх товарных групп). Вторая таблица содержит расчётные данные. В ней задаются: целевая функция в виде формулы (выручка, которая должна принимать максимальное значение), переменные ячейки – это объёмы продаж (остаются незаполненными), ограничения – это максимальный дневной объём продаж товаров (60 л, 200 кг и 40 кг соответственно) и их удельный вес в структуре выручки (в примере задачи – это 0,2, 0,3 и 0,5 соответственно). Формула удельного веса также задаётся в таблице как отношение выручки от реализации определённого товара к суммарной выручке от реализации (целевой ячейке). На заключительном этапе расчётов с помощью инструмента excel «Поиск решения» с учётом введённых ограничений осуществляется подбор объёмов продаж, при которых целевая функция будет максимальной. В примере максимальная сумма выручки от реализации за смену (в день) составляет 17796,59 р. при объёмах продаж: молоко – 60 л, хлеб – 105 кг и колбаса варёная – 30 кг.



Рисунок 2 – Пример решения оптимизационной задачи

Наблюдатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место наблюдения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структура группы наблюдаемых:

Численность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ взрослых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей

Пол:

Взрослые: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мужской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ женский

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мужской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ женский

Регистрация поведения в магазине:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поведение | Товар А | Товар В | Товар С |
| Цена без НДС, р. |  |  |  |
| Размер скидки, % |  |  |  |
| Количество купленного товара, ед. |  |  |  |
| Стоимость покупки без учёта скидки, р. |  |  |  |
| Стоимость покупки с учётом скидки, р. |  |  |  |

Рисунок 3 – Бланк регистрационного листа наблюдения

**Методические указания к составлению прайс-листа**

В таблице 7 представлен бланк заполнения прайс-листа предприятия, который необходимо заполнить применительно к объекту исследования (предприятию). Для этого необходимо изучить информацию в 1С: Торговля и склад в разделе «Справочники». Допускается формирование прайс-листа по одной товарной группе. В случае ограниченного доступа к корпоративной сети предприятия студент может использовать в качестве исходной информации товарно-сопроводительные документы за определённый период времени.

Таблица 7 – Бланк прайс-листа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| логотип организации |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **\*наименование организации\*** |  |  |  |
| Адрес: | \*\* |  |  |  |
| ИНН: | \*\* |  |  |  |
| E-mail: | \*\* |  |  |  |
| Сайт: | \*\* |  |  |  |
| **ПРАЙС-ЛИСТ** |
|   |  | действует с  | \*дата\* |
|  |  |  |  |  |  |
| **Код товара** | **Наименование** | **Параметры/ габариты** | **Кол-во в уп.** | **Цена 1 ед. с учетом НДС** | **Цена за упаковку с учетом НДС** |
|   |   |   |   |   | 0,00 |
|   |   |   |   |   | 0,00 |
|   |   |   |   |   | 0,00 |
|   |   |   |   |   | 0,00 |
|   |   |   |   |   | 0,00 |
|   |   |   |   |   | 0,00 |
|   |   |   |   |   | 0,00 |
|  …. |   |   |   |   | 0,00 |

1. **Перечень информационных технологий, используемых**

**при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе подготовки и написания отчёта по учебной практике активно используется Microsoft Office и информационно-справочная система КонсультантПлюс.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://student.knastu.ru. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

1. **Описание материально-технической базы, необходимой**

**для проведения практики**

Для реализации программы **«**Учебной практики» на базе ФГБОУ ВО «КнАГТУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КнАГТУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Аудитория | Наименование аудитории(лаборатории) | Используемое оборудование | Назначение оборудования |
| с выходом в интернет + локальное соединение | Мультимедийный класс ФЭМ | 1 персональный ЭВМz; 1 экран с проектором | Проведение зачёта по практике |

Материально-техническое обеспечения учебной практики, используемое в ходе выполнения индивидуального задания на базе профильной организации, предусматривает доступ к оборудованию, необходимому для полноценного прохождения практики, и к программе «1С: Торговля и склад».

Для самостоятельной работы студента над обобщением, обработкой, систематизацией, анализом собранного материала и написания отчета рабочее место должно быть оснащено стандартным набором офисного оборудования, обеспечивающим выход в Интернет.

**Лист регистрации изменений к программе практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения | Количество страниц изменения | Подпись автора программы практики |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Изменение № 1 Программа практики**

**«Учебная практика»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ протоколом заседания кафедры «Маркетинг и коммерция» № 6 от 13.01.2016.

Дата введения 13.01.2016

Изменена структура и содержание программы практики «Учебная практика» согласно СТО 7.3-3 «Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание»

Основание: Приказ от 31.12.2015 № 751-О «О введении СТО 7.3-3»

**Изменение № 2 Программа практики**

**«Учебная практика»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ протоколом заседания кафедры «Сервис и торговое дело» № 1 от 16.09.2016.

Дата введения 16.09.2016

1 На титульном листе программы практики «Учебная практика» изменить наименование университета и изложить в редакции «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования», изменить название кафедры с «Маркетинг и коммерция» на «Сервис и торговое дело»

Основание: Приказ от 25.02.2016 № 70-О «О переименовании университета», приказ от 30.12.2015 № 750-О «Об изменении организационной структуры управления университетом»

2 На втором листе (листе согласования) программы практики «Учебная практика» изменить название кафедры «Маркетинг и коммерция» и изложить в редакции «Сервис и торговое дело», изменить «Декан факультета экономики и технологий» на «Декан факультета заочного и дистанционного обучения».

Основание: Приказ от 30.12.2015 № 750-О «Об изменении организационной структуры управления университетом».