

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Кафедра «Сервис и торговое дело»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ И.В. Макурин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

«Учебная практика»

образовательной программы подготовки бакалавров  
по направлению 38.03.06 «Торговое дело»,

Форма обучения

заочная

Технология обучения

традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2017

Автор программы практики  
доцент кафедры «Сервис и торговое  
дело», к.э.н., доцент  
доцент кафедры «Сервис и торговое  
дело», к.п.н., доцент

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Ларченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Н.П. Липовка  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_ И.А. Романовская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой  
«Сервис и торговое дело»

\_\_\_\_\_ О.А. Булавенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета «Экономика  
и менеджмент»

\_\_\_\_\_ Е.А. Вахрушева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник УМУ

\_\_\_\_\_ Е.Е. Поздеева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Актуализация программы практики

Заведующий кафедрой «Сервис  
и торговое дело»

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой «Сервис  
и торговое дело»

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой «Сервис  
и торговое дело»

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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	непрерывно

## 2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Таблица 1 – Знания, умения, навыки

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-4-2: 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 среды З1 (ОПК-4-2)	Уметь составлять инвентаризационные описи, проводить выборочные обследования У1 (ОПК-4-2)	Владеть навыками подготовки отчётов по результатам проведения выборочного обследования и обработки статистической информации в профессиональной информационной среде Н1 (ОПК-4-2)

### 3 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 компетенции, сформированные при изучении дисциплин:

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».

### 4 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.

«Учебная практика» проводится непрерывно.

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	

## 5 Содержание практики

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

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
<b>Раздел 1 Подготовительный этап</b>			
	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности	Лекция	2
Текущий контроль		Запись в журнале инструктажа	
	Прибытие на рабочее место	Запись в дневнике	
<b>Раздел 2 Основной этап</b>			
<b>Тема 1 «Организация процесса сбора и обработки статистической информации предприятия с использованием профессиональной информационной среды»</b>	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, отчет по инвентаризации	20
	Задание 4. Сбор и обработка информации в 1С: Торговля и склад	Конспект, товарный отчет	20
	Задание 5. Сбор и обработка статистической информации по основным результатам деятельности	Конспект, оптимизационная задача линейного программирования, регистрационный лист наблюдения, прайс-лист	38
<b>Раздел 3 Завершающий этап</b>			
	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	

## 6 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).

## 7 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 определяется 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				
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>				
<b>ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ</b>				
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.
2	Составление схемы организационной структуры предприятия		10 баллов	
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.
4	Составление товарного отчёта	5-6 день практики	20 баллов	
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.
6	Составление регистрационного листа наблюдения		10 баллов	
7	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	
<b>Критерии оценки результатов текущего контроля:</b> <i>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;</i> <i>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;</i> <i>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;</i> <i>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».</i>				

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания			
<b>ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b> заполняется в дневнике практики по форме: <b>ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА</b> руководителя практики от профильной организации							
№	Показатели прохождения практики			Количественный показатель			
	...						
				<b>Оценка</b>			
				5	4	3	2
	Качество выполнения заданий						
	Уровень подготовки обучающегося						
	<b>Перечень компетенций, осваиваемых на практике</b>			<b>Оценка уровня сформированности компетенции</b>			
	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные зада- ния	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) торговой-технологической)	1-5				
	<b>Итоговая оценка руководителя практики от профильной организации</b>						

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
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	<i>См. Критерии оценки заданий текущего контроля</i>

**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
№	Кодовое обозначение 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)	1-5				
<b>Итоговая оценка руководителя практики от университета</b>							

	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	Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции на данном этапе*
ОПК-4-2	1 - 5				
Итоговая оценка					

- \* 5 – умения и навыки сформированы в полном объеме  
 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
<b>ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ</b>				
<b>Отчет по практике</b>				
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.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<b>Собеседование (опрос)</b>				
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.
<p><b>Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: <math>0,5 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество выполнения заданий} + 0,1 \cdot \text{оценка за уровень подготовки обучающегося} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике} + 0,2 \cdot \text{оценка за результаты промежуточного контроля}</math></b></p>				
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.

### **8 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.

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики**

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM - <http://www.znanium.com/>

2 Научная электронная библиотека Elibrary.ru - <http://elibrary.ru/>

3 ECONOMY.GOV.RU: официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://economy.gov.ru/>.

4 Минпромторг: официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://minpromtorg.gov.ru/>.

## **10 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»). От-

чет 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, супер-маркет, 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.

Товарный отчет ТОРГ-29 - Управление торго... (ИС:Предприятие)

### Товарный отчет ТОРГ-29

► Сформировать

Период с: 01.06.2009 по: 30.06.2009

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Склад: Розничная точка Номер отчета: 1

Унифицированная форма № ТОРГ-29  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 25.12.98 № 132

ТД "Комплексный", ИНН 7705260699  
организация

Форма по ОКУД  
По ОКПО

Код
0330229

структурное подразделение Вид деятельности по ОКДП  
Вид операции

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
2	04.03.2011	с	по
		01.06.2009	30.06.2009

**ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ**

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество

	Документ		Сумма, руб. коп.		Отметки	
1	Дата	Номер	Товара	Тары	Бухгалтерии	
	2	3	4	5	6	7
Остаток на 01.06.2009						
<b>ПРИХОД</b>						
Перемещение товаров ТД-00000002 от 12.06.2009 12:00:01	12.06.2009	ТД-00000002	6 910,00			
<b>Итого по приходу</b>	X	X	<b>6 910,00</b>			
<b>Итого с остатком</b>	X	X	<b>6 910,00</b>			
<b>РАСХОД</b>						
Отчет о розничных продажах ТД-00000001 от 13.06.2009 12:00:00	13.06.2009	ТД-00000001	1 280,00			
Отчет о розничных продажах ТД-00000003 от 14.06.2009 12:00:00	14.06.2009	ТД-00000003	1 280,00			
<b>Итого по расходу</b>	X	X	<b>2 560,00</b>			
Остаток на 30.06.2009			<b>4 350,00</b>			

Приложение \_\_\_\_\_ документов

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 объемах продаж: молоко – 60 л, хлеб – 105 кг и колбаса варёная – 30 кг.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Товар (наименование)	Единица измерения	Объём продаж по факту	Цена без НДС, р.	Выручка от реализации без НДС, р.
Молоко	л	$x_1$	59,32	$=x_1*59,32$
Хлеб	кг	$x_2$	50,85	$=x_2*50,85$
Колбаса варёная	кг	$x_3$	296,61	$=x_3*296,61$
Итого	-	-	-	$=СУММ(E3:E5)$

The 'Parameters of the Solver' dialog box shows:

- Optimize Objective Function:  $=E5$
- To:  Maximum
- Change Variable Cells:  $=$C$10:$C$12$
- Constraints:
  - $=$C$10:$C$12 >= 0$
  - $=$C$10 <= $F$10$
  - $=$C$11 <= $F$11$
  - $=$C$12 <= $F$12$
  - $=$G$10 = 0,2$
  - $=$G$11 = 0,3$
  - $=$G$12 = 0,5$
- Method: Поиск решения нелинейных задач методом ОПГ

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

### **11 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.

## **12 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
318/1 с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс ФЭМ	1 персональный ЭВМ с процессором Core(TM) i3-3240 CPU @ 3.4 GHz; 1 экран с проектором EPSON EB-825V	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.