

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт пищевых производств  
Кафедра Товароведение и управление качеством продукции АПК

## **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

*Методические указания по организации и проведению технологической  
практики для обучающихся бакалавриата очной формы  
обучения направление подготовки 38.03.06 Торговое дело*

Красноярск 2016

Рецензент:

Фомина Н.В. – канд. биол. наук, доц. кафедры ландшафтной архитектуры и агроэкологии ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

**Матюшев В.В.**

Технологическая практика: метод. указания / В.В. Матюшев, Н.О. Васильева, И.А. Чаплыгина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2016. - 44 с.

Методические указания для организации и проведения технологической практики предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.06 «Торговое дело» очной и заочной форм обучения Института пищевых производств.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Красноярского государственного аграрного университета

© Матюшев В.В., Васильева Н.О.,  
Чаплыгина И.А., 2016

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
1 Цели технологической практики .....	5
2 Задачи технологической практики .....	5
3 Место технологической практики в структуре производственных практик, ее связь с теоретической подготовкой.....	6
4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения технологической практики .....	8
5 Формы проведения практики .....	10
6 Места проведения практики.....	10
7 Индивидуальное задание .....	11
8 Структура и содержание технологической практики.....	11
8.1 Структура технологической практики.....	11
8.2 Содержание вопросов технологической практики.....	16
9 Требования к оформлению отчета по технологической практике.....	28
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение технологической практики .....	33
Заключение.....	36
Приложение А Образец титульного листа отчета по практике.....	37

## Введение

Проведение производственных практик предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (квалификация (степень) «бакалавр»). Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1334 от 12.11.2015 года.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Производственная практика призвана:

- создать условия и всемерно содействовать студентам в их практической работе по приобретению производственных навыков, знаний и умений;
- способствовать аналитической работе студентов по сопоставлению приобретенных теоретических знаний с практической работой конкретной организации;
- способствовать формированию общего представления студентов о будущей профессиональной деятельности;
- содействовать развитию интереса студентов к профессии;
- способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых университетом образовательных услуг;
- способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную, научную) деятельность университета;
- способствовать формированию информационных баз данных.

В учебном плане подготовки бакалавров очной и заочной формы обучения, по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», в блок производственных практик входят «Технологическая практика», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Научно-исследовательская работа» и «Преддипломная практика».

«Технологическая практика» предусмотрена в конце четвертого семестра продолжительностью две недели.

Организуют, руководят прохождением практики и принимают зачёт (дифференцированный), на основе составляемых обучающимися отчётов, преподаватели кафедры "Товароведение и управление качеством продукции АПК".

Настоящие методические указания составлены с целью оказания помощи обучающимся по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» в эффективном прохождении производственной практики, сборе данных и системати-

зации информации, подготовке отчета о прохождении практики, а также в дальнейшем использовании собранных материалов в учебном процессе, выпускной квалификационной работе и дальнейшей трудовой деятельности.

## 1 Цели технологической практики

Целями технологической практики являются:

- систематизация, закрепление и интегрирование теоретических знаний, полученных студентами в результате изучения дисциплин учебного плана;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в коммерческих и товароведных технологических процессах торговых организаций, приобретение соответствующих компетенций.

В процессе прохождения технологической практики студенты приобретают навыки *самостоятельной* реализации теоретически освоенных знаний в условиях реального производства в сфере торговли.

## 2 Задачи технологической практики

Задачами проведения технологической практики являются:

- детальное изучение условий и пооперационных составляющих, формирующих торгово-технологический процесс, товароведно-оценочные и коммерческие операции;
- реализация теоретических знаний социально-психологических теорий управления малым коллективным и самоорганизации на рабочем месте, в том числе в нестандартной производственной ситуации.

В соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра задачи технологической практики конкретизируются и нацеливают, что студентом будут изучены, освоены и отражены в отчете следующие вопросы:

### **торгово-технологическая деятельность:**

- технологические операции по поступлению и приемке товаров по количеству и качеству, ее учета;
- осуществление контроля товаров соответствующими методами;
- приемы идентификации товаров при подозрении в отношении подлинности их или товаросопроводительной документации;
- компьютерно-информационные технологии по внутри магазинному товародвижению, его учету, оптимизации и минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;
- личное участие (в качестве дублера специалиста) в организации и осуществлении торгово-технологических процессов на предприятии;

- технология проведения и документальное оформление результатов инвентаризации, определении и списании потерь;
- технология розничной (оптовой) продажи товаров с применением различных форм и методов.

**организационно-управленческая деятельность:**

- применяемые технологии сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью;
- приёмы изучения и прогнозирования спроса;
- документационное обеспечение коммерческой деятельности;
- соблюдение требований действующего законодательства, нормативных документов, а также, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;
- порядок выбора деловых партнеров с учетом определенных критериев;
- технология ведения деловых переговоров, заключения договоров и организация контроля за выполнением договоров;
- принципы выбора и реализация стратегии ценообразования;
- направления обеспечения качества торгового обслуживания потребителей;
- технологии управления персоналом коммерческой службы, построения коммерческой службы;
- методики осуществления анализа и оценки коммерческой деятельности для разработки стратегии организации.

**логистическая деятельность:**

- технологии управления и оптимизации товарными запасами;
- операции по организации и планирования материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыта) товаров;
- процедуры управления и построения логистических процессов.

### **3 Место технологической практики в структуре производственных практик, ее связь с теоретической подготовкой**

Блок «Практики», в том числе производственная «Технологическая практика» в полном объеме относится к вариативной части программы. Содержание технологической практики определяется направлением и профилем программы бакалавриата.

Эта составляющая основной профессиональной образовательной программы нацеливает студента на последующие виды производственных практик, способствует накоплению практического опыта и осмыслению теоретиче-

ских знаний, ориентирует на выбор наиболее интересного для обучающегося направления торгово-товароведной деятельности для выполнения выпускной квалификационной работы и/или продолжения учебы в магистратуре.

Она базируется на освоении программы по учебной практике и на результатах комплексного освоения всех дисциплин учебного плана, предшествующих проведению технологической практики. Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении программы технологической практики:

***знать:***

- классификацию субъектов коммерческой деятельности, ее составляющие элементы, договоры в коммерческой деятельности, ее государственное регулирование и контроль;
- управление торгово-технологическим процессом на предприятиях, принципы, основы технологий проектирования торговых предприятий;
- основные экономические категории, законы, показатели, их классификацию и способы определения;
- нормативно-правовую базу профессиональной деятельности;
- классификации ассортимента продовольственных товаров;
- характеристики, свойства и показатели качества и безопасности товаров;
- факторы обеспечения товароведных характеристик товара;
- товарную информацию;
- основные принципы, функции и методы менеджмента, сущность управления организацией и персоналом.

***уметь:***

- выбирать поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их соблюдение, осуществлять анализ, планирование, организацию, учет и контроль коммерческой деятельности, прогнозировать ее результаты;
- применять экономические термины, законы и теории, определять экономические показатели деятельности предприятий;
- применять статистические методы обработки данных;
- применять техническое и метрологическое законодательство, работать с нормативными документами, распознавать формы подтверждения соответствия, различать международные и национальные единицы измерения;
- оценивать качество, учитывать формирующие и регулировать сохраняющие товары факторы, получать товарную информацию об основополагающих

характеристиках товара из маркировки и товарно-сопроводительных документов;

- ориентироваться в вопросах управления предприятием, его ресурсами и персоналом.

***владеть:***

- средствами реализации информационных процессов и применения их при изучении коммерческой деятельности;
- аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой деятельности организации;
- умением и навыками документационного обеспечения коммерческой деятельности организации;
- навыками работы с товарами разного назначения, а также с нормативными и техническими документами по оценке и подтверждению соответствия обязательным требованиям;
- опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами для осуществления торговой деятельности;
- умением вести деловые переговоры, осуществлять выбор каналов распределения, поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их исполнение.

#### **4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения технологической практики**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, компетенции, в соответствии с видом профессиональной деятельности на практике:

- ОК-2 - способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- ОК-3 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-6 - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;
- ОК-9 - владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;



- ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ОПК-3 - умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов;
- ОПК-4 - способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией;
- ОПК-5 - готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления;
- ПК-1 - способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству;
- ПК-2 - способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери;
- ПК-4 - способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации;
- ПК-6 - способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;
- ПК-7 - способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров;
- ПК-8 - готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания;

## **5 Формы проведения практики**

Технологическая практика проводится в форме самостоятельной практической деятельности студента, как правило, на рабочих местах всей цепи торгово-технологического процесса под контролем сотрудников в отделах и структурных подразделениях в соответствии с направлением подготовки бакалавров.

При прохождении технологической практики студенты, как правило, выполняют функции дублеров на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.).

В отдельных случаях студенты университета могут быть зачислены на вакантные должности в соответствии с графиком практики и оплаты труда по существующей тарифной ставке без ущерба к выполнению программы практики в соответствии с программой.

## **6 Места проведения практики**

Технологическую практику студенты проходят в сторонних организациях.

Объектами технологической практики могут быть предприятия (организации) и учреждения, различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие коммерческую (торговую) и производственно-коммерческую (сбытовую) деятельность.

Это могут быть: индивидуальные предприниматели, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т. д.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать направлению и профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента со стороны предприятия;
- иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями;
- иметь возможность предоставить студенту внутреннюю бухгалтерскую, плановую, коммерческую, экономическую информацию и отчетность.

Направление студентов на предприятие для прохождения технологической практики осуществляется на основании договора с предприятием и оформляется приказом по ВУЗу.

## 7 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание способствует углублению, закреплению и обобщению знаний по профилю направления – по товароведению продовольственных товаров, расширяет профессиональную компетентность студента и является подготовительным этапом научных исследований, выполнения в последующих семестрах курсовой и выпускной квалификационной работ.

Выполняется индивидуальное задание по согласованию с научным руководителем от вуза с учетом товарной специализации торгового предприятия индивидуальных пожеланий и склонностей студента.

Индивидуальное задание может предусматривать углубленное рассмотрение технологий процессов присущих именно выбранному предприятию. Например, «Складское хозяйство» для предприятия оптовой торговли; «Организация материально-технического снабжения предприятия» для производственно-сбытового предприятия и т.п.

Отчет о выполнении задания может быть представлен в различных формах: текстовой; в виде альбома; паспортизированной коллекции образцов; комплектов документов; презентации и иной.

## 8 Структура и содержание технологической практики

### 8.1 Структура технологической практики

Общая трудоемкость технологической практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Этапы и виды работ выполняемых при прохождении технологической практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы и виды работ технологической практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость			Формы отчета о выполнении
	Содержание работ	Всего		
		Час.	ЗЕТ	
<b>Организационный</b>	Заключение договора с предприятием;	3	0,08	Явка на собрание; заключение договора с предприятием; получение дневника практики.
<b>Подготовительный</b>	Производственный инструктаж, в т. ч. по технике безопасности	2	0,06	Отметка и запись в дневнике практики.
<b>Производственный</b>				Отчет по практике.

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость		Формы отчета о выполнении		
	Содержание работ	Всего			
		Час.	ЗЕТ		
<b>(технологический)</b>					
Общие организационные вопросы	<p>Организационно-правовая характеристика предприятия.</p> <p>Технология подбора, работы и структура персонала организации.</p> <p>Материально-техническое оснащение предприятия.</p> <p>Договоры на охрану, аренду помещений.</p> <p>Анализ основных экономических показателей предприятия.</p>	20	0,55	Контрольные вопросы. Запись в дневнике. Раздел отчета.	
Торгово-технологическая деятельность.	<p>Изучение торгово-технологических процессов на предприятии.</p> <p>Рассмотрение технологии организации и осуществления приемки товаров по количеству и качеству, ее учетно-документационного оформления.</p> <p>Проанализировать элементы управления товародвижением, его учет и оптимизацию, минимизацию потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов внутри торгового предприятия (торговой сети).</p> <p>Участвовать в проведении инвентаризации, определении, дифференциации и списания потерь.</p> <p>Технология и анализ качества обслуживания покупателей.</p> <p>Охарактеризовать процедуры контроля качества и идентификации товаров (документов).</p> <p>Характеристика техноло-</p>	24	0,67	Контрольные вопросы. Запись в дневнике. Раздел отчета.	

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость		Формы отчета о выполнении		
	Содержание работ	Всего			
		Час.	ЗЕТ		
	гической планировки торгового зала.				
Организационно-управленческая деятельность.	<p>Характеристика технологии сбора, хранения, обработки информации (например, реализованного спроса).</p> <p>Оценка соблюдение требований действующего законодательства, нормативных документов, а также, установленных техническими регламентами, стандартами.</p> <p>Технология выбора деловых партнеров, ведения переговоров.</p> <p>Анализ заключенных договоров по разным критериям, организация контроля за их выполнением.</p> <p>Характеристика стратегии ценообразования.</p> <p>Технологии управления персоналом коммерческой службы, построения коммерческой службы.</p> <p>Анализа и оценки коммерческой деятельности для разработки стратегии организации.</p>	24	0,67	Контрольные вопросы. Запись в дневнике. Раздел отчета.	
Логистическая деятельность	<p>Технологии планирования объемов и сроков закупаемого товара (сырья).</p> <p>Организация и технология отпуска товаров с производственного (оптового предприятия).</p> <p>Технология размещения товаров (продукции) на складе в пространстве.</p>	16	0,44	Контрольные вопросы. Запись в дневнике. Раздел отчета.	
<b>Анализ и обобщение информации, выводы и рекомендации</b>	Формирование заключения по практике по предприятию, по организации практики.	5	0,14	Контрольные вопросы. Запись в дневнике Раздел отчета	

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость		Формы отчета о выполнении		
	Содержание работ	Всего			
		Час.	ЗЕТ		
<b>Подготовка отчета</b>	Написание отчета по практике и оформление индивидуального задания, утверждение отчета у руководителя практики от предприятия.	5	0,14	Письменный отчет и оформленное индивидуальное задание	
<b>Промежуточный контроль</b>	Подготовка к защите и защита отчета (зачет с оценкой)	9	0,25	Заполнение ведомостей и зачетной книжки	
<b>Итого</b>		108	3		

### **Организационный этап** включает:

- выбор торгового предприятия, на котором будет проходить практику бакалавр. При этом обучающийся сам определяется с местом прохождения практики на основе своей заинтересованности в дальнейшем трудоустройстве и (или) для продолжения ранее начатых практических работ при прохождении учебной практики и взаимоотношений с предприятием;
- бакалавр заключает договор на прохождение практики (если такового ранее не было);
- руководитель практики от кафедры согласовывает базы практик, разрабатывает индивидуальные задания; подготавливает проект приказа на практику; формирует комплект документов; устанавливает график консультаций.

**Подготовительный этап** проводится в ВУЗе и на торговом предприятии и заключается в проведении различного рода инструктажей, в том числе по технике безопасности, прохождении медицинской комиссии и оформлении медицинской справки установленного образца (если это требуется по месту прохождения практики); получение на кафедре программы практики, дневника практики.

Бакалавру вручается перечень документов и данных, которые необходимо взять с собой: паспорт, студенческий билет.

Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (выписка из приказа по практике (при необходимости - письмо руководителю предприятия), дневник, положение о практике, программа практики, учебно-методические пособия и др.).

С бакалаврами проводится инструктаж по ведению дневника практик, в котором в графике прохождения практики должно быть учтено время на составление отчета и его защиту.

### **Производственный (технологический) этап** включает:

- сбор информации по направлениям профессиональной деятельности;

- выполнение индивидуального задания.

На этом этапе осуществляется знакомство бакалавра с предприятием и с трудовым коллективом, в котором бакалавр будет временно работать, индивидуальной тематикой, кругом задач, которые необходимо решить за время прохождения практики.

При этом предусмотрены следующие учебные технологии:

- индивидуальная работа или работа в группах под руководством руководителя;
- самостоятельная работа на технологических операциях;
- беседы с сотрудниками предприятия разных подразделений;
- консультации с руководителем от института, в том числе в режиме удаленного доступа;
- сбор и обработка информации с использованием современных информационных технологий;
- использование прикладных программных средств с использованием персональных компьютеров при обработке данных и оформлении отчета.

#### **Анализ и обобщение информации, выводы и рекомендации.**

На этом этапе рекомендуется анализировать и обобщать полученный материал, таким образом, чтобы в дальнейшем его было удобно использовать при подготовке отчета по практике (и в дальнейших курсовых работах).

#### **Подготовка отчета.**

Может быть предложено следующее изложение материала:

**Введение**, в котором излагаются основные цели и задачи разработки.

**Основная часть**, в которой изложены вопросы, предусмотренные в разделе 2. В зависимости от рассматриваемого вопроса в разделе должны быть представлены: организационная структура, методы управления, схемы торгово-технологических процессов в торговом предприятии, технологические планировки помещений, расстановка оборудования (технологические схемы), технологии реализации и ответственности за исполнение стандартов обслуживания, организационная структура коммерческой службы, функции персонала коммерческих служб (должностные инструкции) и т.п.

**Заключение**, в котором приводятся основные результаты изученных технологических процессов, отмечаются выявленные несоответствия и даются рекомендации по их устранению.

#### **Список литературы.**

**Приложения**, в которые включаются дополнительные справочные материалы.

**Промежуточный контроль (аттестация)** является завершающим этапом практики.

Подведение итогов технологической практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики и индивидуального задания, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление

недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения. Бакалавр, получив замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры и предприятия, после доработки, выходит на защиту отчета о практике.

Защита отчета производится студентами комиссии в сроки, установленные приказом.

## **8.2 Содержание вопросов технологической практики**

### **Организационно-правовая характеристика торгового предприятия.**

Студент должен ознакомиться на предприятии с уставом, учредительным договором, свидетельством о регистрации индивидуального предпринимателя, штатным расписанием, должностными инструкциями.

*Организационная характеристика* торгового предприятия должна содержать следующие сведения:

- организационно-правовая форма собственности исследуемого торгового предприятия;
- дата учреждения или создания предприятия, его регистрация;
- основные цели предприятия, задачи;
- основные виды деятельности, его специализация;
- высший орган управления предприятием.

### **Технология подбора, работы и структура персонала организации.**

Во-первых, необходимо проанализировать организационную структуру предприятия.

Среди основных элементов организации предприятий торговли доминирующим является *структура* - конституция организации (предприятия), на основе которой происходят управление коммерческой деятельностью, а также устойчивые связи между звеньями организации.

*Структура* организации может быть также определена как совокупность приемов и способов разделения труда между различными звеньями, задачами и координация выполнения этих задач.

Формирование организационной структуры предприятия включает два аспекта:

Во-первых, определение места коммерческих служб или специалистов в структуре управления предприятием, установление соподчиненности и функций, распределение функций между отдельными группами и работниками.

Во-вторых, следует провести анализ персонала предприятия по следующим показателям, представленным в табл. 2.



Таблица 2 - Основные показатели, используемые при анализе персонала предприятия

Признак классификации	Виды трудовых ресурсов
1. По технологической характеристике	Административно-управленческий персонал; торгово-оперативный персонал; вспомогательный или обслуживающий персонал
2. По функциональной характеристике	Руководители: специалисты: рабочие
3. По половозрастному составу	Мужчины: до 20 лет; от 20 до 60 лет; свыше 60 лет. Женщины: до 20 лет; от 20 до 55 лет; свыше 55 лет
4. По стажу работы в торговле	работники со стажем работы: до 1 года; от 1 года до 3 лет; от 3 до 10 лет; свыше 10 лет
5. По образовательному уровню	Работники с высшим образованием; работники со средним специальным образованием; работники с неполным средним образованием

При раскрытии данного вопроса необходимо проанализировать функциональные обязанности работников с целью выявления дублирования выполняемых операций и эффективности организационного построения структуры управления. Далее проанализировать производительность труда персонала в динамике (табл. 3).

Таблица 3 - Анализ производительности труда персонала торгового предприятия

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %
1. Товарооборот, тыс. руб.				
2. Численность работников, чел.				
3. Численность работников торгово-оперативного персонала, чел.				
4. Производительность труда одного работника, тыс. руб. /чел.				

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %
5. Производительность труда одного работника торгово-оперативного персонала, тыс. руб. /чел.				

### Материально-техническое оснащения предприятия

Анализ основных фондов предприятия, их эффективность использования (табл. 4).

Таблица 4 - Анализ структуры основных фондов торгового предприятия

Состав основных фондов	Прошлый год		Отчетный год		Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	

Рассчитать коэффициенты фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженности, фондооснащенности.

### Анализ технологической планировки предприятия (склада), взаимосвязь помещений.

Представить схему планировки склада, проанализировать требования к устройству, взаимосвязь помещений.

Анализ эффективности использования складской площади: коэффициент использования площади склада ( $K_{эс}$ ), коэффициент использования емкости склада ( $K_{эе}$ ), производительность труда одного работника ( $P_p$ ), производительность труда одного складского работника ( $P_{рс}$ ).

$$K_{эс} = S_x / S_{СК}$$

где  $S_x$  - площадь хранения товаров;  $S_{СК}$  - площадь склада:

$$K_{эе} = S_e / S_{ес}$$

где  $S_e$  - объем склада, занятый для хранения товаров;

$S_{ес}$  - объем склада:

$$P_p = T_{ос} / Ч$$

где  $T_{ос}$  - оптово - складской оборот;  $Ч$  - общая численность работников склада:

$$P_{рс} = T_{ос} / Ч_c$$

где  $Ч_c$  - численность работников склада.

## **Анализ технологического оборудования склада.**

В соответствии с применяемой схемой складского технологического процесса проанализировать оснащение предприятия оборудованием. Для анализа данные заполнить в таблицу следующего вида (табл. 5).

Таблица 5 - Характеристика подъемно-транспортного оборудования (по техническому паспорту оборудования)

Показатели	Значения и размерность показателей		
	Марка оборудования	Марка оборудования	Марка оборудования
Грузоподъемность			
Скорость (время) подъема и опускания			
Средняя скорость передвижения			
Год ввода в эксплуатацию			
Количество			
Закупочная цена			

Аналогичные таблицы могут быть отдельно составлены по различным видам подъемно-транспортного оборудования. Например: характеристика электротележек, электроштабелеров, конвейеров и т.д.

Подобные таблицы целесообразно составить для описания весового, холодильного, кассового, стеллажного и другого оборудования, имеющегося в торговом предприятии.

Проанализировав данные таблиц, необходимо сделать заключение о моральном и физическом износе оборудования.

## **Складской технологический процесс.**

### *Анализ технологических карт работы склада*

Анализ поступления и приемки товаров по количеству и качеству.

Проанализировать организацию приемки товаров по количеству и качеству.

Подготовительные операции по приемке товаров (подготовка места приемки, соответствующего оборудования и инвентаря, создание комиссии по приемке товаров); организация разгрузки товаров в зависимости от вида транспорта и приемка товаров по количеству тарных мест; организация приемки товаров по качеству.

Документальное оформление результатов приемки товаров. Составление и анализ технологических карт приемки товаров.

*Анализ размещения и хранения товаров на складе.* Организация хранения товаров на складе: размещение товаров с учетом товарного соседства, температурного и влажностного режима, вид хранения.

Анализ организации обработки заказов, комплектования и подготовки товаров к отпуску.

Анализ отпуска товаров со склада.

Доставка товаров в розничную торговую сеть.

Описать организацию службы доставки на оптовом предприятии. Принципы составления графиков и маршрутов при централизованном способе.

Анализ способов доставки товаров в розничные торговые предприятия.

Проанализировать способы доставки товаров в розничное торговое предприятие (табл. 6):

- а) централизованный (на основании заключенных договоров);
- б) децентрализованный (самовывоз торговыми предприятиями).

Таблица 6 - Анализ способов доставки товаров в розничное торговое предприятие

Способы доставки	Прошлый год		Отчетный год		Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	
Централизованный					
Децентрализованный					

### **Анализ оптовой продажи и ее эффективность**

Анализ состав оптового оборота организации представлен в таблице 7.

Таблица 7 - Анализ состава оптового оборота организации

Форма продажи	Отчетный год		Прошлый год		Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	
Транзитная					
В т.ч. с участием в расчетах					
Без участия в расчетах					
Складская					
Всего:					

## Товарообеспечение оптового предприятия.

Ознакомиться с организацией работы с поставщиками, поиском поставщиков (средствами и методами сбора информации о поставщиках), критериями выбора поставщиков. Проанализировать источники поступления товаров на основании следующей таблицы (табл. 8).

Таблица 8 - Анализ источников поступления товаров в отчетном году

Поставщик, месторасположение	Производитель или посредник	Вид продукции	Вид договора	Форма оплаты	Условия оплаты

На основе данных табл. 8 необходимо провести следующую работу:

- проанализировать поставщиков по географическому признаку;
- рассчитать долю производителей в общем количестве поставщиков;
- проанализировать товаропроизводителей и посредников по местонахождению.

При анализе товарообеспечения исследуемого оптового предприятия необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- на организацию договорной работы с поставщиками;
- виды и условия договоров;
- ответственные за данную работу на предприятии;
- алгоритм заключения договора.

Анализ маршрутов доставки товаров в предприятие (кольцевой, маятниковый).

## Характеристика материально-технической базы розничного торгового предприятия.

Расчет установочной и выставочной площадей, определение коэффициента емкости оборудования (табл. 9).

Таблица 9 - Расчет установочной и выставочной площадей в магазине

Наименование оборудования	Количество	Размер	Количество полок	Установочная площадь, м <sup>2</sup>	Выставочная площадь, м <sup>2</sup>
Итого:					

## Анализ технологических процессов в розничном торговом предприятии.

В торговой практике можно выделить три основные схемы торгово-технологического процесса (рис. 1). Проанализировать, какие группы товаров какой путь проходят в магазине.



Рисунок 1 – Основные схемы торгово-технологического процесса

## Анализ технологической планировки магазина и взаимосвязи помещений магазина

Приложить экспликацию магазина, дать анализ планировки магазина с учетом перемещения товаров, проанализировать взаимосвязь помещений, определить коэффициент эффективности использования торговой площади магазина ( $K_{эф}$ ), коэффициент установочной площади ( $K_v$ ), коэффициент экспозиционной площади ( $K_{эт}$ ) торгового зала, коэффициент емкости оборудования ( $K_e$ ).

Коэффициент эффективности использования торговой площади магазина

$$K_{эф} = S_{торг} / S_{общ},$$

где  $S_{\text{общ}}$  — общая площадь магазина,  $\text{м}^2$ ;  $S_{\text{торг}}$  - торговая площадь магазина,  $\text{м}^2$ ; коэффициент установочной площади:

$$K_y = S_y / S_{\text{торг}}$$

где  $S_y$  - торговая площадь, занятая под установку торгово-технологического оборудования,  $\text{м}^2$ .

Коэффициент экспозиционной площади (КЭТ) торгового зала:

$$K_{\text{ЭТ}} = S_{\text{Э}} / S_{\text{торг}}$$

где  $S_{\text{Э}}$  — экспозиционная площадь торгово-технологического оборудования,  $\text{м}^2$ . Коэффициент емкости оборудования:  $K_e = S_{\text{Э}} / S_y$ .

### **Анализ поступления и приемки товаров.**

Проанализировать поступление товаров по товарным группам и поставщикам.

Провести анализ поставщиков по географическому признаку по количеству, выделить объем поступления товаров от местных и иногородних поставщиков в разрезе товарных групп. Желательно данные привести в виде таблицы (табл. 10).

Таблица 10- Анализ поступления товаров в магазин, тыс. руб.

Товарная группа	Объем поступления по документам	Фактически принято	Отклонение по количеству	Отклонение по качеству

Аналогично можно провести анализ поступления и приемки товаров по поставщикам. Проанализировать работу по возмещению убытков.

### **Анализ размещения на хранение и подготовки товаров к продаже.**

Проанализировать площади для хранения товаров, определить потребность в площадях для хранения и дать рекомендации по повышению эффективности их использовании. Описать режим хранения товаров. Проанализировать помещения и операции по подготовке товаров к продаже с целью их минимизации в магазине.

Описать и оценить применяемые методы продажи товаров. Для этого рассчитать следующие показатели:

1) социальные показатели:

- общие затраты времени на одну покупку;
- затраты времени на поиск товара в торговом зале;
- затраты на осмотр и выбор товара;
- затраты времени на консультации;





Коэффициент завершенности покупок товаров определяется отношением числа покупателей, совершивших покупки, к общему числу покупателей посетивших магазин

$$K_{зп} = Ч_{сп}/Ч_{пм},$$

где: Ч<sub>сп</sub> - среднеедневное количество посетителей, совершивших покупки, чел.;  
Ч<sub>пм</sub> - среднеедневное количество всех покупателей магазина, чел.

При анализе эффективности методов розничной продажи необходимо определить затраты времени покупателей на ожидание обслуживания (табл. 12).

Таблица 34- Затраты времени покупателей на ожидание обслуживания

Количество покупателей	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		18	19	20	Ср. знач.
Ожидание консультации																
Ожидание расчета																
Ожидание получения товара																
Всего																

Дать анализ торговых услуг:

- а) торговые услуги, предусмотренные для данного типа магазина;
- б) услуги, оказываемые магазином;
- в) услуги, оказываемые на момент проверки по ГОСТу Р 51304—99 «Услуга розничной торговли», и выявить причины неоказания услуг (табл. 13).

Таблица 13 - Услуги, оказываемые на момент проверки

Торговые услуги	Проверка 1	Проверка 2	Проверка 3	Коэффициент оказания услуг
А	1	2	3	4
1. Услуги реализации: формирование ассортимента, приемка товаров, обеспечение хранения, пред-				
2. Информационно-консультационные услуги: предоставление информации о товарах и их изготовителях. об услугах, оказываемых магазином, консультации специалистов по товарам: проведение рекламных презентаций товаров и т.д.				

Торговые услуги	Проверка 1	Проверка 2	Проверка 3	Коэффициент оказания услуг
А	1	2	3	4
3. Услуги по созданию удобств покупателям: Организация и создание мест отдыха; гарантированное хранение купленных товаров: прием и хранение вещей покупателей: организация питания покупателей: реализация продуктов питания с потреблением на месте; парков-				
4. Услуги по оказанию помощи покупателю в совершении покупки и при ее использовании прием и исполнение заказов на товары, доставка на дом; упаковывание купленных товаров в магазине: комплектование и упаковывание подарочных наборов из имеющихся в				

Изучить правила и порядок торговли, проанализировать книгу отзывов и предложений. Провести анализ внутримагазинной рекламы и информации.

### **Анализ качества обслуживания покупателей**

Качество торгового обслуживания - это совокупность характеристик процесса и условий торгового обслуживания покупателей.

Культура торгового обслуживания - это совокупность характеристик и условий процесса торгового обслуживания, определяемых профессионализмом и этикой обслуживающего персонала. Данное понятие включает в себя вежливость, чуткость, компетентность, доступность персонала для покупателей, уровень мастерства работников, комфорт, эстетика представления услуги и т.п.

Качество торгового обслуживания покупателя в магазинах можно определить следующими показателями:

- устойчивость ассортимента товаров;
- внедрение современных методов продажи товаров;
- оказание дополнительных услуг;
- затраты времени на ожидание обслуживания;
- завершенность покупки;
- качество труда коллектива магазина;
- культура торгового обслуживания, по мнению покупателей (табл. 14).

Показатели торгового обслуживания покупателей определяются с помощью системы частных коэффициентов и выведения обобщающего показателя.

Величина обобщающего коэффициента ( $K_{об}$ ) рассчитывается по формуле

$$K_{об} = \frac{(K_y \times 3_1) + (K_d \times 3_2) + (K_o \times 3_3) + (K_m \times 3_4)}{2},$$

где  $K_y$ - коэффициент устойчивости ассортимента;

$K_d$  - коэффициент дополнительного обслуживания покупателей;

$K_o$  - коэффициент затрат времени на ожидание обслуживания;

$K_m$  - коэффициент мнения покупателей о качестве обслуживания.

Таблица 14- Значимость показателей культуры обслуживания покупателей

Показатели	Значимость отдельных показателей в общем уровне культуры обслуживания	Условное обозначение значимости показателей
Устойчивость ассортимента товара	0,45	31
Дополнительное обслуживание покупателей	0,20	32
Затраты времени покупателей на ожидание обслуживания	0,35	33
Культура обслуживания, по мнению покупателей	1,0	34

Обобщающий коэффициент 0,901 и более свидетельствует о высоком обслуживании покупателей; значение показателя от 0,701 до 0,900 - средний уровень; значение показателя от 0,700 и ниже определяет низкое качество обслуживания покупателей.

По второй методике, обобщающий коэффициент определяется следующим образом:

$$K_{об} = ((3_{пу} \times K_y) + (3_{пв} \times K_v) + (3_{ид} \times K_d) + (3_{по} \times K_o) + (3_{пз} \times I_3) + (3_{кт} \times K_t)) \times K_m.$$

где  $K_y$  - коэффициент устойчивости ассортимента товаров;

$K_v$  - коэффициент внедрения прогрессивные форм продажи товаров;

$K_d$  - коэффициент дополнительного обслуживания покупателей;

$K_o$  - коэффициент затрат времени на ожидание обслуживания,

$I_3$  - коэффициент завершенности покупки;

$K_t$  - коэффициент качества труда коллектива магазина;

$K_m$  - коэффициент культуры обслуживания, по мнению покупателей.

Значимость показателей приведена в табл. 15.

Таблица 15 – Значимость показателей в общем уровне качества обслуживания

Показатель	Значимость показателя	Условное обозначение
Устойчивость ассортимента товаров	0,21	$3_{пу}$
Внедрение прогрессивных форм продажи	0,14	$3_{пв}$
Дополнительное обслуживание	0,08	$3_{ид}$

Показатель	Значимость показателя	Условное обозначение
Затраты времени на ожидание обслуживания	0,18	Зпо
Завершенность покупки	0,18	Зпз
Качество труда коллектива	0,21	Зкт

В зависимости от величины обобщающего показателя уровня культуры обслуживания покупателей, магазины могут быть отнесены к высокому качеству обслуживания:

- продовольственные магазины - 0,80 и выше;
- непродовольственные магазины - 0,70 и выше.

## 9 Требования к оформлению отчета по технологической практике

Оформление отчета по производственной практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием отчета необходимо соблюдать требования государственных стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе»), а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

При наборе текста на компьютере:

- шрифт должен быть Times New Roman
- размер шрифта основного текста – 14 пт;
- размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт;
- файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word, при этом

должны быть установлены следующие параметры документа (Файл / Параметры / Поля):

- верхнее поле – 2,0 см;
- нижнее поле – 2,0 см;
- левое поле - 3,0 см;
- Правое поле - 1,5 см;
- межстрочный интервал (Формат/Абзац) – полуторный;
- формат страницы (Файл / Параметры страницы / Размер бумаги) - А4.

Страницы текста нумеруются, начиная с титульного листа. Нумерация страниц должна быть арабскими цифрами, сквозной по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном

листе номер страницы не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию.

Текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Если в тексте принята особая система сокращений слов и наименований, то перечень таких сокращений приводится в конце текста.

Наименования и обозначения в тексте и на иллюстрациях должны совпадать. При первом упоминании в тексте наименования организации, документа или какого-либо предмета, имеющих сокращенную обозначения (аббревиатуру), это наименование приводится полностью, а в скобках – его аббревиатура.

Единица физической величины одного и того параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста. Если оборот розничной торговли организации в начале текста оценивался в миллионах рублей (более 40 млн. руб.), то в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.

При указании пределов изменения величины ставится многоточие (50 ... 70 млрд. руб.), Если изменение происходит в пределах от отрицательной величины до положительной величины, то применяются предлоги «от» и «до», например, температура воздуха изменится от минус 1 до плюс 5 °С.

Для изложения содержания и логической последовательности заданий отчета целесообразно употреблять конструкции неопределенно-личных отношений (например, Для исследования спроса вначале определяют необходимую численность выборки ...); форму изложения от третьего лица (например, Автор полагает ...); предложения со страдательным причастием (например, Получен доход ...). Подобные конструкции избавляют от необходимости вводить в текст работы личные местоимения («я», «мы») и выражения авторства.

**Иллюстрации.** Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

**Таблицы.** Составление таблиц необходимо для оформления цифрового или текстового материала с целью сопоставления, анализа данных и вывода определенных закономерностей или особенностей развития объекта исследования.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 2.

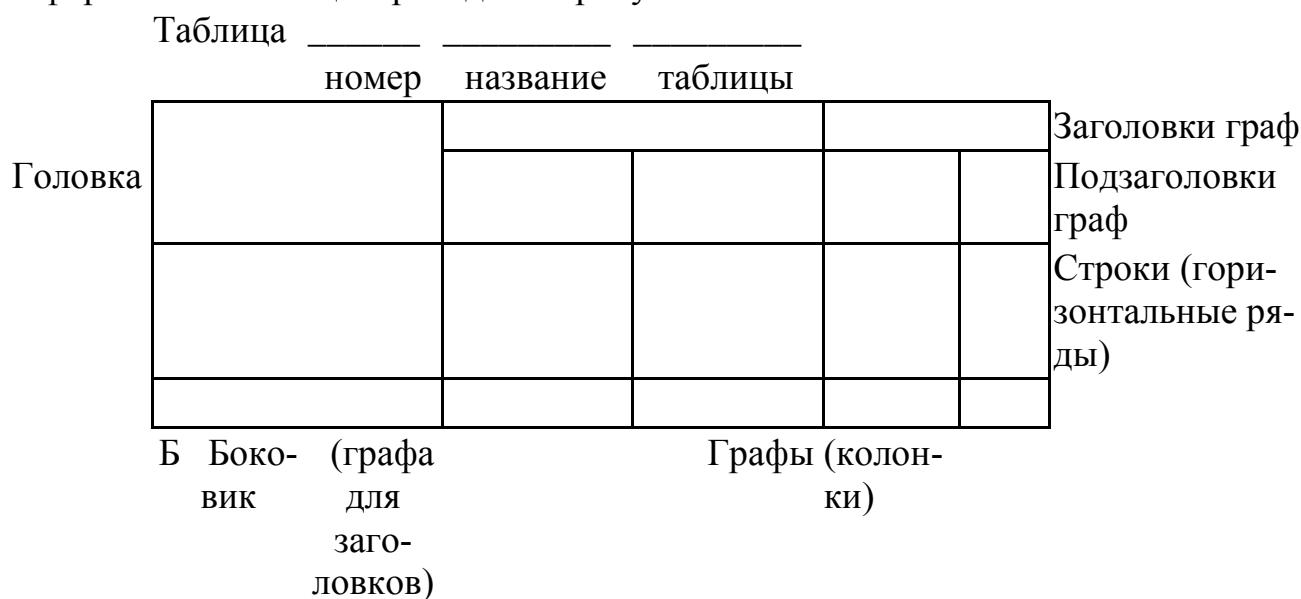


Рисунок 2 – Оформление таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

**Формулы и уравнения.** Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$\text{Пример } A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

В тексте отчета представляют расчеты показателей. Порядок изложения расчетов определяется характером рассчитываемых величин. Расчеты в общем случае должны содержать:

а) описание предмета расчета;

б) формулировку задачи (словесную или математическую) с указанием того, что требуется определить в результате расчета;

- в) исходные данные для расчета;
- д) расчет;
- г) выводы по результатам расчетов.

**Ссылки.** При ссылке на работы из библиографического списка порядковые номера записываются арабскими цифрами в прямоугольных скобках.

Например: «Результаты исследований опубликованы в статье [23]. При необходимости могут быть точно указаны страницы источника, например: [10, с.17]. Не рекомендуется строить предложения, в которых в качестве слов применяются порядковый номер ссылки, например: «В [7] показано ...».

Цитирование автора делается только по его произведению. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой автора, опубликованной в каком-либо издании, предвзяв библиографическую ссылку на источник словами «Цитируется по».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике. Цитата может начинаться с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, или со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), при этом после открывающих кавычек ставят отточие.

Использование работ других авторов осуществляется с обязательным указанием всех выходных данных задействованных работ (фамилия и инициалы автора, название работы, год и место издания, страница, с которой заимствован текст).

**Приложения.** Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

**Список использованных источников.** Сведения об источниках оформляют в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.



Список помещается после выводов и предложений и содержит библиографическое описание использованных источников, на которые делались ссылки по тексту. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Литературу на иностранных языках рекомендуется приводить в конце списка, затем электронные ресурсы.

В списке использованных источников после фамилии и инициалов автора, заглавия книги и статьи ставится точка; перед сведениями об авторах, помещенных после заголовка – косая черта (/); перед сведениями о месте издания ставится точка и тире (-); перед издательством – двоеточие (:); перед годом издания – запятая (,); внутри остальных элементов ставятся точки. Информация о страницах, которые использовались в работе отделяется от предшествующих записей посредством тире, например: - 257 с.

## **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение технологической практики**

### ***Основная литература***

1. Дашков, Л. П. Коммерция и технология торговли [Текст] : учебник для студентов вузов / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчианц, О. В. Памбухчианц. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 689с.
2. Половцева Ф. П. Коммерческая деятельность [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям: "Коммерция", "Маркетинг", "Товароведение и экспертиза товаров", "Юриспруденция" со специализацией "Коммерческое право" и по направлениям "Коммерция", "Торговое дело" / Ф. П. Половцева. - 2-е изд. - Москва : Инфра-М, 2014. – 223с.
3. Киселева Е.Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080301 (351300) Коммерция (Торговое дело) / Е. Н. Киселева, О. Г. Буданова. - М.: Вузовский учебник, 2011.
4. Нечушкина Е.А. и др. Практикум по логистике: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлени. 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.06 «Торговое дело» / Е.А. Нечушкина, Е.В. Белякова, Н.Е. Гильц, Н. О. Васильева, А. П. Нечушкин – Красноярск : Сиб. гос. аэрокосмич. ун-т.- Красноярск, 2016. – 138с.
5. Калачев С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для ст-ов спец. Коммерция всех форм обучения / С. Л. Калачев. - М.: Юрайт, 2011- 463 стр.

## ***Дополнительная литература***

1. Васильева Н. О. Коммерческая деятельность [Комплект] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело", профиль "Товароведение и экспертиза продовольственных товаров" / Н. О. Васильева, В. В. Матюшев, Е. А. Нечушкина ; Краснояр. гос. аграр. ун-т. - Электрон. текстовые дан. - Красноярск : КрасГАУ, 2015. - 93 с.
2. Коммерческая деятельность [Комплект] : методические указания для практических занятий / Ю. И. Колоскова, Л. А. Якимова ; М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации, Краснояр. гос. аграр. ун-т. - Красноярск : КрасГАУ, 2012.
3. Коротких, И. Ю. Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебное пособие для студентов СПО по специальностям "Коммерция" и "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров" / И. Ю. Коротких. - 2-е изд., стереотипное. - М. : Академия, 2012. - 205с.
4. Егоров, В. Ф. Организация торговли [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по торговым специальностям / В. Ф. Егоров. - СПб. : Питер, 2004. - 344 с.
5. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник для вузов / А. А. Ляшко [и др.]. - М.: Дашков и К, 2009. - 667 с. Библиогр.: с. 664-667.

## ***Научные журналы***

1. Логистика
2. Предпринимательство
3. Российский экономический журнал
4. Современная торговля Российская торговля
5. Технологии и товароведение сельскохозяйственной продукции
6. Технология и товароведение инновационных пищевых продуктов
7. Товароведение продовольственных товаров
8. Управление качеством

## ***Информационные ресурсы удаленного доступа (сети INTERNET)***

1. Денисова, А.Л. Теория и практика экспертной оценки товаров и услуг. Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Л.Денисова, Е.В.Зайцев – Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. унив., 2002. – 41 с. – ISBN 5-8265-0181 – [www.tstu.ru/education/elib/pdf/2002/zaicev.pdf/](http://www.tstu.ru/education/elib/pdf/2002/zaicev.pdf/)
2. Конъюнктура товарных рынков <http://ktr-online.ru>
3. Международная конфедерация обществ потребителей. [Электронный ресурс] – [www.konfor.ru](http://www.konfor.ru)
4. Министерство сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края [www.krasagro.ru](http://www.krasagro.ru)
5. Министерство сельского хозяйства РФ [www.mcsx.ru](http://www.mcsx.ru)

6. Московское общество защиты прав потребителей. [Электронный ресурс] – <http://www.mozp.org>
7. О защите прав потребителей. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 вред, от 25.11.2006.
8. Общероссийская общественная организация «Общество защиты прав потребителей образовательных услуг» [Электронный ресурс] – [www.ozppou.ru](http://www.ozppou.ru)
9. Общероссийский классификатор продукции – <http://www.consultant.ru/online/base/req=doc;base=LAW>
10. Официальный сайт Американского общества качества [Электронный ресурс] – [www.asq.org](http://www.asq.org).
11. Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «Спрос» [Электронный ресурс] – [www.spros.ru/](http://www.spros.ru/)
12. Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] – <http://www.interstandart.ru/>
13. Официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс] – <http://www.ozpp.ru/>
14. Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс] – [www.stq.ru/](http://www.stq.ru/)
15. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]. – <http://www.gost.ru/>
16. Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс] – <http://www.rospotrebnadzor.ru/>
17. РосБизнесКонсалтинг [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)
18. Россия-СКРИН Система раскрытия информации [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru)
19. Справочная правовая система «Консультант» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
20. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности, Россия <http://www.tks.ru/db/tnved/tree>
21. Управление экономическими системами: электронный научный журнал <http://uecs.ru>
22. Федеральная служба государственной статистики [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
23. Центр независимой потребительской экспертизы [Электронный ресурс] – [www.cnpe.spb.ru](http://www.cnpe.spb.ru) .
24. Электронная библиотека: [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

## Заключение

Разработанные методические указания по производственной практике позволяют студентам разобраться в таких вопросах:

- представление об основах прохождения практики в организациях с целью поисков путей повышения эффективности трудовой деятельности студентов как индивидуально, так и в коллективе;
- развитие у студентов творческих способностей, перспективного мышления, вкуса к исследовательской деятельности, мотивирование научного и новаторского подхода к объяснению причин поступков индивидов в определенных условиях;
- выработка у студентов навыков и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности управления коммерческой организацией, предсказаниям поведения работника в будущем.

Методические указания не только формируют научное представление об организации практики, но и содержат практические рекомендации по ее методологическому обеспечению, организации и планированию.

Выполнение самостоятельно практических работ позволяет студентам закрепить свои знания на практике.

**Приложение А**  
**Образец титульного листа отчета по практике**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт пищевых производств  
Кафедра Товароведение и управление  
качеством продукции АПК

**ОТЧЁТ**  
**ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил

\_\_\_\_\_ (курс, группа, Ф.И.О.)

Руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_ (ученое звание, степень, должность, Ф.И.О.)

К защите

\_\_\_\_\_ (дата, роспись руководителя)

Отчёт защищен с оценкой

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (ученое звание, степень, должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись члена комиссии)

г. Красноярск 20\_\_

Приложение Б  
**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Департамент научно-технологической политики и образования**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**"Красноярский государственный аграрный университет"**

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**прохождения практики на предприятии**  
**(в организации)**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт пищевых производств  
Кафедра Технология хранения и переработки зерна

## НАПРАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику

Студент \_\_\_\_\_ курса

(Ф.И.О.)

направление подготовки (профиль) 38.03.06 "Торговое дело"

(Товароведение и экспертиза продовольственных товаров)

Направляется в \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации)

для прохождения \_\_\_\_\_

(указать тип и вид практики)

\_\_\_\_\_ практики

сроком с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Приказ университета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Инструктаж по технике безопасности

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Печать

Директор института \_\_\_\_\_ Величко Н.А.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Матюшев В.В.

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

## ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии студента

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

1. Прибыл на место прохождения практики

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

Подпись и печать

2. Назначен \_\_\_\_\_

(должность)

и приступил к работе « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись и печать

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

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

М.П.  
от предприятия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок выполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(подпись)

### СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

### СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики







## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики

**ОТЗЫВ**  
руководителя практики от профильной организации (предприятия) о деятельности практиканта, уровне приобретенных навыков, знаний, умений

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П. \_\_\_\_\_ Должность руководителя практики

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**руководителя практики от кафедры о выполнении индивидуального задания**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **ЗАМЕЧАНИЯ**

**руководителя практики от института по отчету**

---

---

---

---

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

<sup>i</sup> **Технология** – в широком смысле применение научного знания, совокупности методов и инструментов для решения практических задач. В торговом деле - способ преобразования информации, обработки товаров, их перемещения, контроля качества, управления при переходе продукции из сферы производства до конечного потребителя. Совокупность технологических операций (работа, выполняемая на одном рабочем месте) образует технологический процесс.