

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Пермская государственная сельскохозяйственная академия
имени академика Д.Н.Прянишникова

Кафедра коммерции и маркетинга
в АПК

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов направления 107000 Торговое дело очной и заочной форм
обучения

Пермь – 2014

УДК

Радостева Э.М. Методические рекомендации по прохождению учебно-ознакомительной практики для студентов направления 107000 Торговое дело очной и заочной форм обучения. Пермь. Изд-во ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА. 2014. 12 с.

Рецензенты:

Погудин А.Л. кандидат технических наук, доцент, и.о. заведующего кафедрой Высшей и прикладной математики Пермского института (филиала) РГТЭУ

Мырзина М.В., кандидат экономических наук, доцент кафедры коммерции и маркетинга в АПК ФГБОУ ВПО «Пермская ГСХА»

В методических рекомендациях систематизированы и сгруппированы материалы по основным разделам прохождения учебно-ознакомительной практики по торговому делу. Методические рекомендации по прохождению учебно-ознакомительной практики предназначены для студентов направления 100700.62 «Торговое дело» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению методической комиссии факультета экономики, финансов и коммерции ФГБОУ ВПО «Пермская ГСХА» (протокол № 3 от 05.11. 2014 года)

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение.....	4
1	Цели и задачи производственной практики.....	6
2	Организация и руководство учебно-ознакомительной практикой....	6
3	Обязанности студента-практиканта.....	8
4	Содержание учебно-ознакомительной практики.....	9
5	Структура отчета по практике и порядок его составления.....	10
	Приложения.....	12

Введение

Переход к рыночной экономике, развитие конкуренции, появление большого числа организационно-правовых форм предприятий и вовлечение в сферу торговой деятельности значительной части населения обусловили потребность в новых подходах к организации данного вида деятельности. Торговая деятельность представляет собой совокупность коммерческих процессов и операций, направленных на куплю-продажу, обмен и доведение товаров до потребителей с ориентацией на спрос и получение целевой прибыли. Практика показывает, что эффективное функционирование рыночной экономики во многом зависит от уровня развития торговой деятельности предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей. Таким образом, изучение практических основ торговой деятельности представляется своевременным и актуальным при подготовке специалистов торгового дела для работы в новых условиях хозяйствования.

Учебно-ознакомительная практика является необходимым начальным этапом подготовки специалистов высшей квалификации, позволяющим закрепить на практике полученные студентами теоретические знания.

Программа учебно-ознакомительной практики составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования третьего поколения и учебным планом по специальности 100700.62 «Торговое дело».

Учебно-ознакомительную практику проходят студенты 3 курса всех форм обучения в течение 2 недель. Цели, задачи и организация практики подробно описана в нижеследующих разделах.

Требования к уровню освоения практических навыков при прохождении учебно-ознакомительной практики

Процесс формирования практических навыков при прохождении учебно-ознакомительной практики по торговому делу направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-1 владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

ОК-2 умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способностью свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи; создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний;

ОК-3 готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способностью работать в команде и самостоятельно, а также быть коммуникативным, толерантным и честным; способностью проявлять организованность, трудо-любие, исполнительскую дисциплину;

ПК-11 способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной

деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной);

ПК-12 готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления;

ПК-18 способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологии.

1. Цели и задачи учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика ставит своей основной целью ознакомление студентов с различными аспектами организационно-правовой, управленческой и торговой деятельности действующих организаций оптовой и розничной торговли и сферы услуг.

Главная задача учебно-ознакомительной практики состоит в закреплении и углублении теоретических знаний с позиций практического применения по таким дисциплинам, как «Коммерческая деятельность», «Рынки потребительских товаров», «Торговое дело», «Маркетинг», «Логистика».

Указанные цели и задачи реализуются на основе:

- изучения специфики организационно-правовых форм организаций в сфере торговли и услуг;
- ознакомления с концепцией торговой организации в целом и влиянием на нее особенностей ассортиментной, ценовой и торгово-технологической политики;
- изучения системы управления организацией во взаимосвязи с состоянием привлекательности бизнес - среды, уровнем конкуренции в зоне деятельности и спецификой коммуникационных отношений с другими субъектами хозяйствования (государством, государственной налоговой службой, Роспотребнадзором и т.д.).

2. Организация и руководство учебно-ознакомительной практикой

Организацию и методическое руководство практикой студентов по направлению 100700.62 «Торговое дело» осуществляет кафедра коммерции и маркетинга в АПК (выпускающая).

Для направления студентов на практику в установленные сроки факультетом экономики, финансов и коммерции (ФЭФиК) подготавливаются следующие документы:

- распоряжение декана ФЭФиК о направлении студентов на учебно-ознакомительную практику;
- направление студентов на практику.

Перед началом практики заведующими выпускающими кафедрами, ответственными за проведение практики, проводится организационное собрание студентов, которое является важным мероприятием, т.к. от него зависит дисциплина студентов во время практики, уровень овладения ими профессиональными компетенциями, соблюдение сроков практики.

На организационном собрании студентов рассматриваются следующие вопросы:

- информация о руководителе практики от кафедры;
- цели и задачи практики в соответствии с Учебно-методическим комплексом по практике;

- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в организациях;
- требования по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на период практики на них распространяются Правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства практикой студента распоряжением декана факультета по представлению заведующего выпускающей кафедрой назначается руководитель от кафедры.

Работа руководителя практики должна быть направлена на обеспечение условий для овладения студентами практическими навыками работы и профессиональными компетенциями.

Руководитель практики от кафедры должен посещать базы практики не реже одного раза в неделю. Посещения в зависимости от цели могут быть:

а) установочные - осуществляются по всем базам практики в первые дни с целью решения организационных вопросов:

- определение количества студентов, приступивших к практике в установленные сроки согласно распоряжению о направлении студентов на практику;
- проверка наличия у студентов дневника практики;

б) консультационные - проводятся руководителем практики в соответствии с календарно-тематическим планом по вопросам выполнения программы практики, индивидуальных заданий и научно-исследовательских заданий студентов, правильности заполнения студентами дневника практики, написания отчетов.

в) контрольные - осуществляются руководителями практики от кафедры во время посещения баз практики. При этом проводятся:

- беседы с руководством баз практики;
- изучение условий для развития профессиональных компетенций;
- учёт выхода студентов на практику;
- оценка качества выполнения студентом практикантом заданий.

Руководитель практики должен информировать кафедру на очередном заседании о результатах посещения базы практики не позднее окончания срока прохождения практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

До начала практики:

- изучить УМК по практике студентов, распоряжения декана факультета по организации и проведению практики, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальные задания по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики в соответствии с требованиями УМК по практике, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики;
- ознакомить руководителей практики от организации с УМК по практике и методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики.

В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание кафедры.

3. Обязанности студента-практиканта

До начала практики:

- изучить УМК по практикам;
- получить в деканате факультета направление и написать заявление на практику;
- совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

В период прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;
- в конце практики оформить отчет, подписать отчет у руководителя практики от кафедры.

4. Содержание учебно-ознакомительной практики

В процессе прохождения практики студентам необходимо выполнить следующие задания (на примере 2–х магазинов, представителей: 1- магазин федеральной розничной сети; 2 – магазин региональной розничной сети):

1. Изучение основных видов деятельности РТС (розничной торговой сети), ее статуса:

- год образования предприятия, организационно-правовая форма на момент создания, изменения организационно-правовой формы в процессе деятельности;
- перечень учредительных документов, порядок и особенности государственной регистрации данной организационно-правовой формы предприятия;
- форма собственности и порядок формирования основных средств, обеспечивающих деятельность предприятия;
- сфера деятельности предприятия (производство, торговля, бытовое обслуживание и т.д.);
- виды деятельности, оговоренные в уставе, и реально существующие (основные, дополнительные);
- положение предприятия на рынке (доля в емкости рынка, наличие зарегистрированной торговой марки или товарного знака, рейтинг товарного знака или торговой марки).

2. Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность предприятия:

- нормативные акты федерального уровня, регламентирующие хозяйственную, финансовую, инвестиционную деятельность предприятия;
- нормативные акты краевого и муниципального уровня;
- нормативные акты, разработанные и утвержденные предприятием;
- годовая статистическая отчетность;
- документы, предоставляемые в налоговую инспекцию, местные органы власти и контроля.

3. Изучение организационно-управленческой структуры предприятия:

- структура управления предприятием;
- краткая характеристика всех служб;
- анализ заработной платы по категориям работников предприятия.

4. Анализ эффективности применения элементов мерчандайзинга (данный раздел и последующие приводятся по конкретному магазину)

4.1 Внешние элементы

- адрес местонахождения, его удобство месторасположения, транспортная развязка, покупательский поток
- автопарковка (ее наличие, охраняемая или нет, наличие регулировщиков, освещения и т.п.)
- внешнее оформление
- вход в магазин (пешеходная дорожка, наличие пандуса и т.п.)
- внешняя реклама.

4.2 Внутренние элементы

- наличие фирменного стиля (внутреннее оформление, спецодежда и т.п.)
- вид планировки магазина (линейная, решетка, боксовая и т.п.)
- использование мерчендайзинга (сравнение по основным законам и правилам мерчендайзинга, например, правило эффективного запаса, правило эффективного размещения и т.п.)
- наличие POS материалов (воблер, джумби и т.д.)
- услуги (упаковка в пакеты, доставка на дом и т.п.)
- присутствие особенностей в атмосфере магазина (музыка, спецосвещение, запах, цвет, реклама по радио и т.п.)

5. Анализ ассортимента (основной ассортимент, сопутствующие товары)

6. Анализ цен (на основные виды продукции, пользующиеся наибольшим спросом, например, хлеб, колбасы, стиральный порошок и т.п., не более 2-3 видов)

7. Анализ проведения акций, существующей системы скидок и т.п.

Данную основную часть по представленным семи разделам оформить в виде сравнительной характеристики, представленной таблицей 1, желательно со вставкой фотографий.

Таблица 1 – Образец оформления основной части отчета по разделам

Признак	Магазин 1 (ФРТС)	Магазин 2 (РРТС)	Примечание
1. Изучение основных видов деятельности РТС (розничной торговой сети), ее статуса			
Год образования			
Организационно-правовая форма			
и т.д.			
4. Анализ эффективности применения элементов мерчендайзинга			
4.1 Внешние элементы			
автопарковка			
и т.д.			

5. Структура отчета по учебно-ознакомительной практике и порядок его составления

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Подбор материалов и подготовка отчета осуществляется студентом в течение прохождения практики. Отчет начинается с титульного листа, форма которого приведена в приложении 1.

Отчет состоит из нескольких разделов: содержания, введения, основной части и заключения.

Содержание должно содержать основные структурные элементы с обозначением страниц, на которых они представлены.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть отчета должна включать основные разделы содержания программы практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы даются практические рекомендации.

В список литературы включаются все использованные документы статистической и оперативной отчетности и литературные источники.

В приложениях к отчету прилагаются выполненные студентами таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы и т. д.), анкеты, копии различных документов.

Объем отчета должен быть не менее 10 страниц машинописного текста. В отчете желательно использовать фотографии исследуемых магазинов (внешнее и внутреннее оформление, автопарковка и т.д.)

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Пермская государственная сельскохозяйственная
академия имени академика Д.Н. Прянишникова

Кафедра коммерции и маркетинга в АПК

ОТЧЕТ **о прохождении учебно-ознакомительной практики**

Исполнитель:
Студента(ки) ФЭФик направления
100700.62 «Торговое дело»
ФИО студента(ки)
Подпись _____
« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики: ст.
преподаватель, к.э.н.
Радостева Э.М.
Подпись _____
« ___ » _____ 20__ г.

