

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Омский государственный университет путей сообщения

---

И.В. Катунина, Г.Г. Левкин, Г.Е. Чернобаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
КО ВСЕМ ВИДАМ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
351300 (080301.65) – «КОММЕРЦИЯ (ТОРГОВОЕ ДЕЛО)»

Утверждено редакционно-издательским советом университета

Омск 2008

УДК 338.24  
ББК 65.050.9(2)  
К

**Рабочая программа и методические указания ко всем видам практики студентов специальности 351300/080301.65 – «Коммерция (торговое дело)»** / И.В. Катунина, Г.Г. Левкин, Г.Е. Чернобаева; Омский гос. ун-т путей сообщения. Омск, 2008. 27 с.

Издание содержит общие положения по организации и руководству практикой студентов специальности 351300/080301.65 – «Коммерция (торговое дело)», порядок прохождения практики, обязанности студентов, руководителей практики от вуза и от предприятия, требования к содержанию и структуре отчетов по практике всех видов, рекомендации по их написанию и защите.

Предназначены для студентов 3-х, 4-х, 5-х курсов, обучающихся по специальности 351300/080301.65 – «Коммерция (торговое дело)», руководителей практики от вуза и от предприятия.

Библиогр.: 14 назв.

Рецензенты: доктор. экон. наук, доцент В.Н. Крючков;  
канд. техн. наук, доцент В.П. Клюка.

---

© Омский гос. университет  
путей сообщения, 2008

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	5
1. Организация и руководство практикой .....	6
1.1. Общие положения по организации и руководству практикой.....	6
1.2. Порядок прохождения практики и обязанности студентов.....	7
1.3. Обязанности руководителя практики от вуза.....	9
1.4. Обязанности руководителя практики от предприятия.....	9
1.5. Оформление отчёта по практике и его защита .....	10
2. Учебно-ознакомительная практика.....	13
2.1. Цель и задачи практики.....	13
2.2. Объекты практики.....	14
2.3. Сроки прохождения практики.....	14
2.4. Содержание практики.....	14
2.5. Подведение итогов практики и примерный план отчета .....	15
3. Производственная практика.....	16
3.1. Цель и задачи практики .....	16
3.2. Объекты практики.....	17
3.3. Сроки прохождения практики.....	17
3.4. Содержание практики.....	17
3.5. Подведение итогов практики и примерный план отчета .....	18
4. Преддипломная практика .....	19
4.1. Цель и задачи практики .....	20
4.2. Объекты практики.....	21
4.3. Сроки прохождения практики.....	21
4.4. Содержание практики.....	21
4.5. Подведение итогов практики и примерный план отчета .....	21
Библиографический список	23
Приложение 1. Пример оформления титульного листа отчета по практике..	25
Приложение 2. Структура отзыва руководителя практики от предприятия о работе студента.....	26



## ВВЕДЕНИЕ

Глобальная экономическая реформа предполагает кардинальную перестройку сферы обращения и системы взаимоотношений между предприятиями, организациями, фирмами. Очевидно, что создание эффективной и результативной системы управления коммерческими функциями отечественных предприятий должно носить долговременный характер. При этом необходима реконструкция как общих основ управления, так и целой массы частных разделов, касающихся эффективного, рационального хозяйствования. И эту реконструкцию следует связывать в первую очередь с логистикой, менеджментом, маркетингом, т.е. с внедрением в отечественную практику хозяйствования таких концепций, в которых управленческие решения предписывается принимать на основе сопоставления реальных возможностей предприятий с запросами рынка, желаемыми ценностями и устремлениями реальных и потенциальных потребителей. И только на основе таких сопоставлений следует определять цели развития предприятий и фирм. При этом нужно иметь в виду, что процесс совершенствования, улучшения работы предприятий должен быть непрерывным.

Среди основных проблем повышения качества подготовки молодых специалистов важное место занимает совершенствование, организация и содержание производственной практики, которая необходима для углубления профессиональных знаний и расширения кругозора будущего коммерсанта.

Цель настоящего издания – помочь студентам более эффективно организовать работу по подготовке и проведению практики, закрепить на производстве теоретические знания по будущей специальности и приобрести навыки их реализации, научиться принимать соответствующие управленческие решения.

Программа практики предполагает поэтапное расширение и углубление профессиональных знаний, получение практических навыков, приобретение опыта организаторской и коммерческой работы.

## ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

### **1.1. Общие положения по организации и руководству практикой**

Настоящая рабочая программа практики студентов, обучающихся по специальности 351300/080301.65 – «Коммерция (торговое дело)» составлена в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и «Положением о практике студентов высших учебных заведений Министерства путей сообщения Российской Федерации» № Е-233у от 21 февраля 2001 г. определены следующие виды практики:

учебно-ознакомительная – для получения первичных профессиональных навыков;

производственная – для получения практических навыков по профилю специальности;

Цель проведения практики – обеспечение выполнения государственных требований к содержанию и уровню подготовки специалистов в зависимости от характера специальности, квалификации и участия студентов в рационализаторской, изобретательской и научно-исследовательской работе на производстве.

Студенты, заключившие с предприятиями индивидуальный договор (контракт) о целевой подготовке, производственную практику проходят на этих предприятиях, которые должны обеспечивать наибольшую эффективность прохождения практики по специальности и выполнение программы практики в полном объеме. Если указанные предприятия не отвечают требованиям, предъявляемым к базовым предприятиям, практика организуется в установленном порядке на других предприятиях, обеспечивающих выполнение программы практики.

### **1.2. Порядок прохождения практики и обязанности студентов**

**При прохождении производственной практики студентам необходимо:**

изучить правила техники личной безопасности и их особенности в подразделениях прохождения практики, в начале практики пройти инструктаж;

изучить общие обязанности работников предприятий соответствующей месту практики отрасли;

соблюдать действующие в подразделениях правила внутреннего распорядка, в том числе правила перемещения по территории подразделения;

регулярно вести дневник и предъявлять его руководителям практики от университета и производства для проверки;

полностью выполнить рабочую программу практики;

к концу практики подготовить отчет.

Оформление студента на оплачиваемую должность не освобождает его от выполнения программы практики. Работают студенты в различных подразделениях предприятий в соответствии с графиком, составленным руководителями практики от института и производства. Студенты должны принимать участие в совещаниях, планерках и общественных мероприятиях.

Перед началом практики руководитель от института выдает каждому студенту или группе студентов (например, студенческому научно-исследовательскому отряду (СНИО)) индивидуальное задание.

Предприятие, на котором студенты проходят практику, обязано:

издать приказ о зачислении студентов на практику;

издать приказ о назначении руководителей практики;

предоставить студентам, имеющим индивидуальный договор с предприятием о целевой подготовке, оплачиваемые рабочие места, остальным – по мере производственной необходимости, но при этом максимально учитывать возможность трудоустройства;

принимать студентов стажерами, дублерами, учениками и оплачивать в установленном порядке их работу, используя несписочный фонд оплаты труда;

исключать при сравнительном анализе среднесписочной численности и производительности труда контингент практикантов, зачисленных на рабочие места;

не направлять студентов на работы, не соответствующие программе практики;

проводить инструктаж по охране труда с оформлением установленной документации;

обеспечить иногородних студентов жильем;

обеспечить студентам возможность получения медицинского обслуживания;

обеспечить студентов на время практики спецодеждой, спецобувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников базового предприятия.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики не должна превышать установленную Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» № 197-ФЗ от 30.12.2001:

для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;

в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

По окончании практики студенты составляют письменный отчет и сдают его руководителю практики от учебного заведения со студенческой аттестационной книжкой производственного обучения, подписанные руководителем практики от предприятия. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием.

По завершении практики проводится защита отчета с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Производственная практика является обязательной частью обучения студента. Студенты, не выполнившие без уважительной причины программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются вторично на практику в период студенческих каникул, свободное время или отчисляются из вуза, как невыполнившие учебный план.

В случае успешного выполнения учебного плана студентам может быть разрешено досрочное прохождение практики в свободное от занятий время или в составе студенческих строительных отрядов.

### **1.3. Обязанности руководителя практики от вуза**

#### **Руководитель практики от учебного заведения обязан:**

до начала практики выехать на объекты и совместно с руководителями практики от предприятий подготовиться к приему студентов, разработать календарные графики прохождения практики студентами;

своевременно выдать студентам рабочие программы практики, календарные графики и индивидуальные задания, согласованные с руководством предприятия;

организовать и провести совместно с работниками предприятий инструктаж по технике безопасности и охране труда, консультации, производственные экскурсии;

контролировать условия труда студентов;

осуществлять непосредственное руководство практикой студентов;

обеспечить студентов методической помощью при изучении ими отдельных вопросов и оформлении отчета по практике, при выполнении индивидуальных заданий и подборе материала к дипломному проекту;

вовлекать студентов в рационализаторскую работу, руководить исследовательской работой студентов, проводимой по заданию кафедр или предприятия;

контролировать организацию быта и досуга студентов;



оценивать результаты прохождения практики.

#### **1.4. Обязанности руководителя практики от предприятия**

##### **Руководитель практики от предприятия обязан:**

согласовать с руководителями практики от учебного заведения графику прохождения практики и сроки нахождения студентов на каждом рабочем месте;

согласовать с руководителями практики от учебного заведения тематический план занятий и производственных экскурсий; назначить руководителей практики для группы студентов, проходящих практику на конкретных рабочих местах, и руководить их работой;

организовать проведение со студентами инструктажа, обучение и проверку их знаний по охране труда, а также ознакомить студентов с действующими на предприятии правилами внутреннего трудового распорядка;

ознакомить студентов со структурой предприятия, его производственными планами и конкретными условиями их выполнения, а также проводить совещания по вопросам производственной практики;

ознакомить студентов с планово-технической и статистической отчетностью данного предприятия и нормированием труда;

контролировать правильную расстановку и своевременное перемещение студентов по подразделениям;

утвердить производственные характеристики на практикантов и отчеты студентов по практике.

#### **1.5. Оформление отчёта по практике и его защита**

**По завершению учебно-ознакомительной практики студенты в трехдневный срок предоставляют на выпускающую кафедру:**

заполненную по всем разделам студенческую аттестационную книжку производственного обучения, подписанную руководителем практики от вуза и от предприятия;

отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период прохождения практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

отчет по практике, включающий тестовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Отчет визируется студентом-практикантом, руководителем практики от вуза, руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

Студенческая аттестационная книжка производственного обучения является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

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

Экземпляры отчетов сдаются одновременно на бумажном и электронном носителе.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы и формы отчетности, которые студент должен был составить и заполнить во время практики.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы практики с учетом индивидуального задания.

Отчет состоит из нескольких разделов:

- содержание;
- введение;
- основной части;
- заключение.

Введение должно обобщать собранные материалы и раскрывать основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики.

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

Отчет по практике должен отражать умение студента применять на практике полученные теоретические знания, практические навыки и умения. Поэтому в отчете студент должен продемонстрировать знание сущности понятий и категорий коммерческой деятельности, текст отчета должен быть составлен с использованием общепрофессиональной и специальной лексики. Следует показать способность к анализу и синтезу информации в области профессиональных знаний, умение классифицировать и группировать объекты и предметы профессиональной деятельности (рынки, товары, услуги, факторы среды, управленческие решения, торговые операции и др.). В отчете выводы и суждения необходимо проиллюстрировать примерами из деятельности предприятия, отечественной и мировой практики коммерции.

Отчет должен быть оформлен с учетом требований, принятых в ОмГУПС.

Отчет может содержать 25–45 рукописных листов или 20–40 машинописных (распечатанных на принтере) листов формата А4. Если работа выполняется

с помощью компьютера, используется текстовый редактор Microsoft Word. Размер шрифта – 12 или 14. Плотность текста 28-30 строк на страницу через одинарный межстрочный интервал. Абзацы текста начинаются с красной строки с отступом, равным пяти знакам и выравниваются по ширине.

Размер левого, верхнего, нижнего полей – 20 мм, правого – 10 мм. Допускается выполнять таблицы и распечатки на принтере на листах формата А3, в этом случае они включаются в приложение.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в внизу страницы симметрично тексту. Первым листом считается титульный лист, но номер на нем не ставится, нумерация начинается со второй страницы.

В текстовой части отчета выделяют заголовки разделов, подразделов и при необходимости пунктов и подпунктов. Заголовки следует располагать по центру без точки в конце и печатать прописными буквами. Заголовок начинают с номера соответствующего раздела (подраздела, пункта, подпункта). Переносы в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Разделы отчета располагают с новой страницы. Подразделы, пункты и подпункты располагают в продолжение страницы после предыдущей части раздела.

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посредине строки слова «Приложение» и его обозначения: приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Все приложения перечисляются в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков. Страницы приложений не нумеруются.

Отчет сшивается и снабжается обложкой. Обложка должна быть выполнена из плотного материала, возможно ее совмещение с титульным листом.

Оформление текста в отчете должно быть единообразным. Не допускается использование

разных шрифтов в тексте (рекомендуемый шрифт – Times New Roman);

разных стилей оформления перечислений, в том числе использование разных маркеров в нумерованных перечислениях (рекомендуется использовать знак дефиса);

разных сочетаний цифр, букв и маркеров в многоуровневых перечислениях;

разных стилей оформления заголовков разделов, подразделов, пунктов и подпунктов;

разных стилей оформления рисунков, таблиц, формул, ссылок на использованные источники и различные части отчета, а также разных стилей оформления названий, нумерации и расшифровки рисунков, таблиц, формул.

При нарушении этих требований отчет по практике будет возвращен студенту на доработку.

Защита отчета по учебно-ознакомительной практике осуществляется руководителю практики от вуза. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в отчет по практике, оценить их полноту и объем работы, которая была выполнена для подготовки отчета по практике.

По результатам защиты отчета по практике студенту выставляется оценка. Оценка вносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

Критерии оценок отчета по практике:

Оценка «отлично» ставится при выполнении всех требований к отчету, срокам выполнения проекта в полной мере (100-90%), студент аргументировано излагает свою точку зрения, свободно отвечает на вопросы руководителя практики от вуза, оценка работы руководителем практики от предприятия – «отлично».

Оценка «хорошо» ставится при преимущественном выполнении указанных требований (90-76%), оценка работы руководителем практики от предприятия: «хорошо» или «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении указанных требований в преобладающей части (75-60%), оценка работы руководителем практики от предприятия: «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» ставится при выполнении указанных требований в недостаточной мере (менее чем на 60%), оценка работы руководителем практики от предприятия: «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

В случае неудовлетворительной оценки студент обязан повторно пройти практику и/или выполнить новый отчет по практике.

## 2. УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Учебно-ознакомительная практика проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса на третьем курсе.

### 2.1. Цель и задачи практики

Главная цель учебно-ознакомительной практики состоит в закреплении теоретических знаний в области коммерции (торгового дела), исследования систем управления, маркетинга, логистики, бухгалтерского учета, финансов предприятия и овладении практическими навыками совершенствования процессов купли-продажи товаров и услуг для удовлетворения спроса потребителя и получения прибыли, обобщения и формулирования выводов по результатам анализа.

Для достижения этой цели в ходе практики студенту необходимо изучить:

- организационную структуру хозяйствующего субъекта;
  - логистическую структуру организации (взаимодействие материальных и информационных потоков в процессе производства продукции или продажи товаров);
  - место специалиста по коммерции в организационной структуре предприятия;
  - проблемы организации на момент прохождения практики;
  - источники финансирования закупок и инвестирования развития материально-коммерческой базы коммерческих предприятий;
  - методы исследования коммерческой (торговой) деятельности;
  - анализ коммерческой деятельности предприятия и определение ее эффективности;
  - основы коммерческой деятельности применительно к сфере товарного обращения;
- овладеть навыками:
- исследования товарных рынков и формирования оптимального товарного ассортимента;
  - определения объемов закупок и продаж товаров;
  - анализа работы организации в целом и ее отдельных подразделений с точки зрения коммерческих функций.

### 2.2. Объекты практики

Базовыми предприятиями для прохождения практики являются организации, определённые кафедрой или выбранные студентами (предприятия и организации различных форм собственности и отраслей экономики). В качестве

мест прохождения практики могут служить коммерческие подразделения производственных или торговых предприятий. В этих подразделениях необходимо ознакомиться с работой специалистов: по закупкам (сырья производственного назначения или готовой продукции для перепродажи); по логистике (закупочной, производственной, сбытовой); по продажам.

### **2.3. Сроки прохождения практики**

Календарные сроки прохождения практики устанавливаются графиком учебного процесса, утвержденным проректором по учебной работе. Учебным планом предусматривается продолжительность учебно-ознакомительной практики: 2 недели (с отрывом от занятий).

Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителем практики от университета и организацией, где студент проходит практику, исходя из условий прохождения практики.

### **2.4. Содержание практики**

Тематический план учебно-ознакомительной практики включает в себя следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Анализ состояния и динамики факторов внешней среды предприятия.
3. Анализ внутренней среды предприятия.
4. Рекомендации по повышению эффективности коммерческой работы предприятия.

### **2.5. Подведение итогов практики и примерный план отчета**

В процессе прохождения практики студент ведет дневник установленной формы. В течение практики студент подбирает, систематизирует материал и по мере выполнения отдельных разделов программы практики составляет отчет.

Примерный план отчета.

1. Общая характеристика предприятия

Выполняя данный раздел отчета, студент должен проанализировать:

- коммерческую сторону деятельности предприятия, связанную с организацией купли-продажи товаров;
- цели и задачи предприятия (необходимо построить дерево целей);
- масштаб деятельности предприятия и основные экономические результаты;
- деятельность коммерческих служб предприятия.

2. Анализ состояния и динамики факторов внешней среды предприятия.

Дать характеристику поставщиков и подрядчиков предприятия, указать, с какими компаниями работает предприятие на долгосрочной основе.

При анализе поставщиков определить основные критерии оценки их деятельности и провести расчет рейтинга поставщиков по негативным характеристикам (динамика цен, количество рекламаций к поставщикам по качеству товаров, точность и обязательность в поставках и соблюдение договорных обязательств).

Исследовать состав и структуру потребителей, выделить основные сегменты рынка, занятые потребителем.

### 3. Анализ внутренней среды предприятия

В ходе анализа внутренней среды предприятия необходимо

проанализировать финансовое состояние предприятия (финансовый план, баланс доходов и расходов предприятия; механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности). Следует рассчитать и оценить показатели финансового состояния предприятия на основе данных бухгалтерской отчетности;

провести исследование организационной структуры управления (по составу подразделений, системе связей, иерархичности). Следует представить схему организационной структуры управления; указать вид, к которому она относится; определить степень централизации (децентрализации) полномочий руководителей разных уровней или конкретного руководителя отдела, в котором студент проходит практику. Здесь же определить место коммерческих подразделений и специалистов по коммерции в оргструктуре компании;

исследовать подсистему управления материалопотоком, сложившуюся в организации с позиции целостности и системности выполняемых логистических функций;

составить карту логистических процессов предприятия, включающую в себя прямые и обратные материальные потоки, входящие и выходящие материальные, финансовые и информационные потоки. Проанализировать существующее взаимодействие между подразделениями и возможность их дальнейшей интеграции.

проанализировать подсистему маркетинга в организации (функции маркетинга в организации; ассортиментную, ценовую, сбытовую, коммуникационную политики предприятия; задачи, функции и организацию службы маркетинга на предприятии);

проанализировать деятельность подразделения предприятия, в котором студент проходит практику. Необходимо указать цели и задачи подразделения, проанализировать организацию управленческого труда в подразделении с точки зрения состава и распределения выполняемых работ, исследовать кадровое (состав и структура, уровень квалификации и т. д.) и информационное обеспе-

чение (состав используемой информации), материально-техническое оснащение.

#### 4. Рекомендации по повышению эффективности работы предприятия

В разделе необходимо обобщить результаты проведенных исследований, провести ABC-XYZ-анализ реализуемого или закупаемого ассортимента товаров предприятия, дать оценку сложившейся системе управления запасами предприятия, сформулировать свои предложения по совершенствованию коммерческой деятельностью в организации.

### 3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 1

Производственная практика проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса на четвёртом курсе.

#### 3.1. Цель и задачи практики

Главная цель производственной практики состоит в закреплении и углублении теоретических знаний, направленных на совершенствование процессов купли-продажи товаров и услуг для удовлетворения спроса потребителей и получения прибыли от реализации товаров.

Наиболее общими задачами студентов в период прохождения производственной практики являются изучение:

- структуры предприятия, организации технологии производства, основных функций производственных, экономических и коммерческих подразделений;
- материально-технического снабжения производства;
- механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- организации и управления процессами купли-продажи и обмена товаров;
- коммерческих взаиморасчетов в результате закупочной и сбытовой коммерческой деятельности;
- проведения коммерческих переговоров и заключения договоров купли-продажи;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления торговыми процессами на предприятии;
- анализ коммерческой деятельности предприятия и определение ее эффективности.



### **3.2. Объекты практики**

Базовыми предприятиями для прохождения практики являются организации, определенные кафедрой или выбранные студентами (предприятия и организации различных форм собственности и отраслей экономики). В производственных или торговых предприятиях студенты могут выполнять функции специалистов по закупкам, работать в отделе логистики по обеспечению товародвижения на предприятии. При прохождении практики в коммерческой службе производственного или оптового торгового предприятия, выполнять работу по организации продаж, а также решать задачу маршрутизации перевозок при организации доставки товаров от оптового звена в розницу. Особенности прохождения практики в розничном предприятии связаны с работой в торговом зале и проведении консультационной работы покупателям.

### **3.3. Сроки прохождения практики**

Календарные сроки прохождения практики устанавливаются графиком учебного процесса, утвержденным проректором по учебной работе.

Учебным планом предусматривается продолжительность производственной практики: две недели без отрыва от занятий и четыре недели с отрывом от занятий.

### **3.4. Содержание практики**

Тематический план производственной практики включает в себя следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Анализ состояния и динамики факторов внешней среды предприятия.
3. Моделирование и проектирование коммерческой деятельности предприятия.
4. Рекомендации по повышению эффективности коммерческой работы предприятия.

### **3.5. Подведение итогов практики и примерный план отчета**

В процессе прохождения практики студент ведет дневник установленной формы. В течение практики студент подбирает, систематизирует материал и по мере выполнения отдельных разделов программы практики составляет отчет.

Примерный план отчета

1. Общая характеристика предприятия

Выполняя данный раздел отчета, студент должен проанализировать:

- цели и задачи предприятия (необходимо построить дерево целей);

- место предприятия в общей товаропроводящей цепи (от закупки сырья для производства, заканчивая продажей товара конечному потребителю);
- организационно-правовую форму предприятия и ее влияние на коммерческую деятельность работников;
- уровень развития логистики и используемые логистические технологии на предприятии;
  - масштаб деятельности предприятия, основные экономические результаты и управленческие параметры.

## 2. Анализ состояния и динамики факторов внешней среды предприятия

В ходе анализа рассматриваются факторы макросреды (экономической, технологической, демографической, экологической, политической и др.). Необходимо выявить наиболее значимые факторы, влияющие на управление, продемонстрировать механизм их действия, тенденции развития системы управления.

Определить значение договора поставки в коммерческой работе предприятия, проанализировать работу по заключенным договорам.

## 3. Анализ коммерческой деятельности предприятия и тенденций развития

В данном разделе необходимо проанализировать цели, задачи, рыночную политику предприятия. Изучить основные показатели закупочной и сбытовой деятельности: оборот и оборачиваемость товаров; норму запаса и величины закупаемых партий сырья и продукции; уровень обслуживания клиентов фирмы и его влияние на основные показатели деятельности организации; формирование и оптимизация ассортимента товаров, показатели ассортимента.

При расчете оборота и оборачиваемости запасов следует использовать как индивидуальные, так и обобщенные показатели (коэффициенты).

Изучение управления запасами в организации начать с определения моделей управления запасами, используемыми в организации. Для изучения динамики движения запасов нужно использовать статистику продаж за все предыдущие периоды.

Показатели ассортимента включают в себя глубину, широту и новизну ассортимента. Для расчета этих показателей используется номенклатурный перечень сырья, полуфабрикатов (для промышленных предприятий), а также готовой продукции и товаров (промышленные и торговые предприятия).

Уровень обслуживания покупателей следует оценить с точки зрения удовлетворения их потребностей и запросов.

В ходе анализа выявляются и формулируются сильные и слабые стороны коммерческой деятельности организации.

#### 4. Рекомендации по повышению эффективности работы предприятия

В данном разделе необходимо обобщить результаты проведенных исследований, провести комплексный анализ коммерческой деятельности предприятия с использованием современных технологий и подходов, изучаемых в курсах коммерческих дисциплин (товароведение, коммерческая деятельность, коммерческая логистика, и др.), дать оценку сложившейся системе управления предприятием, сформулировать свои предложения по совершенствованию работы в организации, предложить альтернативные производственные, кадровые, маркетинговые, финансовые и логистические решения, способствующие повышению конкурентоспособности предприятия.

#### 4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 2 (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Преддипломная практика проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса на пятом курсе. Преддипломная практика, как важнейшая часть подготовки высококвалифицированных специалистов народного хозяйства, является началом практической деятельности и представляет собой один из основных этапов работы над выпускной квалификационной работой.

##### **4.1. Цель и задачи практики**

Цель преддипломной практики – систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, получение практических навыков по специальности, применение этих знаний и навыков при решении конкретных коммерческих, организационных, плановых, предпринимательских, финансово-экономических, исследовательских и аналитических, консультационных, информационных, социально-психологических задач и сбор материала к выполнению выпускной квалификационной работы.

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ закупки, производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;

- анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности предприятия;
- выработка вариантов, оценка и принятие решений по совершенствованию управления закупками и продажами;
- анализ выполнения коммерческих функций и контроля за их исполнением;
- управление товарными ресурсами;
- сервисное сопровождение коммерческой деятельности;
- коммерческая деятельность по установлению хозяйственных связей между партнерами.

#### **4.2. Объекты практики**

Объекты практики устанавливаются в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и по возможности с учетом места будущей работы студента после окончания университета, поэтому преддипломная практика может проходить на предприятиях любой формы собственности и отрасли народного хозяйства, связанных с осуществлением купли-продажи товаров или услуг.

#### **4.3. Сроки прохождения практики**

Календарные сроки прохождения практики устанавливаются графиком учебного процесса, утвержденным проректором по учебной работе.

Учебным планом предусматривается продолжительность преддипломной практики: 8 недель (с отрывом от занятий).

#### **4.4. Содержание практики**

Тематический план производственной практики включает в себя следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Анализ закупочной работы предприятия.
3. Анализ коммерческой деятельности по сбыту.
4. Рекомендации по повышению эффективности коммерческой работы предприятия.
5. Аналитическое резюме.

#### **3.5. Подведение итогов практики и примерный план отчета**

В процессе прохождения практики студент ведет дневник установленной формы. В течение практики студент подбирает, систематизирует материал и по мере выполнения отдельных разделов программы практики составляет отчет.

## Примерный план отчета

### 1. Общая характеристика предприятия

Выполняя данный раздел отчета, студент должен проанализировать:

- организационную структуру предприятия, порядок взаимодействия коммерческой службы с другими подразделениями предприятия;
- торгово-технологические процессы в коммерческой деятельности, особенности их организации и управления;;
- уровень развития логистики и используемые логистические технологии на предприятии;
- масштаб деятельности предприятия, основные экономические результаты и управленческие параметры;
- методы исследования, анализа и прогнозирования товарного ассортимента предприятия;
- виды товарных запасов, пути их формирования, учет и контроль, методы планирования, оптимизации и управления;

### 2. Анализ закупочной работы предприятия

В ходе анализа рассматривается процесс закупки товаров: источники поставки товаров, системы выбора поставщиков, порядок заключения и исполнения договоров купли-продажи. Необходимо выявить наиболее значимые факторы, влияющие на управление закупками, продемонстрировать механизм их действия, тенденции развития системы.

Определить значение договора поставки в коммерческой работе предприятия, проанализировать работу по заключенным договорам.

### 3. Анализ коммерческой деятельности по сбыту.

В данном разделе необходимо проанализировать цели, задачи, рыночную политику предприятия. Изучить основные показатели сбытовой деятельности: оборот и оборачиваемость товаров; норму запаса продукции; уровень обслуживания клиентов фирмы и его влияние на основные показатели деятельности организации; формирование и оптимизация ассортимента товаров, показатели ассортимента.

При расчете оборота и оборачиваемости запасов следует использовать как индивидуальные, так и обобщенные показатели (коэффициенты).

Изучение управления запасами в организации начать с определения моделей управления запасами, используемыми в организации. Для изучения динамики движения запасов нужно использовать статистику продаж за все предыдущие периоды.

Показатели ассортимента включают в себя глубину, широту и новизну ассортимента. Для расчета этих показателей используется номенклатурный пе-

речень сырья, полуфабрикатов (для промышленных предприятий), а также готовой продукции и товаров (промышленные и торговые предприятия).

Уровень обслуживания покупателей следует оценить с точки зрения удовлетворения их потребностей и запросов.

В ходе анализа выявляются и формулируются сильные и слабые стороны коммерческой деятельности организации.

#### 4. Рекомендации по повышению эффективности работы предприятия

В данном разделе необходимо обобщить результаты проведенных исследований, провести комплексный анализ коммерческой деятельности предприятия с использованием современных технологий и подходов, изучаемых в курсах коммерческих дисциплин (товароведение, коммерческая деятельность, коммерческая логистика, и др.), дать оценку сложившейся системе управления предприятием, сформулировать свои предложения по совершенствованию работы в организации, предложить альтернативные производственные, кадровые, маркетинговые, финансовые и логистические решения, способствующие повышению конкурентоспособности предприятия.

#### 5. Аналитическое резюме

Отчет по практике необходимо завершить обобщением результатов анализа и формулированием основных проблем, имеющих недостатков в системе управления предприятием.

В данном разделе обобщаются результаты анализа и предлагаются основные направления устранения имеющихся недостатков, совершенствования действующей или создание новой системы управления предприятиями.

### Библиографический список

1. ГОСТ 7.9-95. система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. М.: Изд-во стандартов, 1995. 8 с.

2. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 1997. 19 с.

3. Рекомендации по планированию и подготовке к печати изданий в Омском государственном университете путей сообщения / Омский гос. ун-т путей сообщения. Омск, 2003. 53 с.

4. Старцев Н. Е. Методические указания по подготовке к Государственной итоговой аттестации для студентов пятого курса всех специальностей / Н. Е. Старцев. ВЗФЭИ. М.: Экономическое образование, 2000. 28 с.

5. Уваров А. А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам: Практическое пособие для студентов-экономистов / А. А. Уваров. М.: ИКФ «ЭКМОС», 2003. 112 с.
6. Положение «О практике студентов высших учебных заведений Министерства путей сообщения Российской Федерации» № Е-233у от 21.02.2001 г.
7. Указание МПС России «О мерах по укреплению кадрового потенциала железнодорожного транспорта и улучшению качества подготовки специалистов с высшим образованием» от 15.11.2000 № 302у;
8. Письмо МПС России «О материальном обеспечении практики студентов вузов МПС России» от 12.04.2001 № Ш-3854;
9. Приказ МПС России «Об утверждении Положения о порядке проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров на федеральном железнодорожном транспорте» от 29.03.99 № 6Ц;
10. Указание МПС России «О порядке финансирования обязательных медицинских освидетельствований абитуриентов высших и средних специальных учебных заведений МПС России и студентов этих заведений, проходящих производственную практику» от 18.06.2002 № Я-529у;
11. Приказ начальника Западно-Сибирской железной дороги «О взаимодействии железнодорожных учебных заведений всех уровней с Западно-Сибирской железной дорогой» от 21.05.2001 № 59-Н;
12. Указание начальника Западно-Сибирской железной дороги «О присвоении рабочей профессии студентам вузов и техникумов во время прохождения производственной практики» от 07.06.2001 № НОК-34/4;
13. Указание МПС России «О квалификационных характеристиках и разрядах оплаты труда руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке» от 29.08.2000 № П-2300у;
14. Указание начальника Западно-Сибирской железной дороги «Об утверждении правил прохождения практики студентами вузов на предприятиях Западно-Сибирской железной дороги» от 21.02.2003 № Н-22.

## Приложение 1

*Пример оформления титульного листа отчета по практике*

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
Омский государственный университет путей сообщения  
ОмГУПС (ОМИИТ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

## ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент гр. \_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_

Руководитель практики  
должность, уч. степень  
(подпись) И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_

Омск 200\_\_



## Структура отзыва руководителя практики от предприятия о работе студента

## Отзыв

о работе студента Омского государственного университета путей сообщения Иванова Ивана Ивановича в период производственной (учебно-ознакомительной практики)

В отзыве требуется провести анализ выполненной студентом работы, оценить содержание и оформление отчета по практике. Особое внимание следует уделить рассмотрению следующих вопросов:

содержание и характер выполняемой работы;

уровень владения теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями, необходимыми для выполнения работы;

отношение к труду, ответственность и трудовая дисциплина студента;

работоспособность, умение организовать свою работу;

полнота и глубина рассмотрения различных аспектов деятельности предприятия в отчете;

позиция автора, ее обоснованность;

используемые методы анализа проблем предприятия, применение современных методов и информационных технологий;

полнота использования отечественной и зарубежной литературы, материалов статистических изданий и периодической печати.

В заключение необходима оценка работы студента («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия, подпись заверяется печатью.

*Учебное издание*

КАТУНИНА Ирина Владимировна,  
ЛЕВКИН Григорий Григорьевич  
ЧЕРНОБАЕВА Гульнара Ефимовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
КО ВСЕМ ВИДАМ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
351300/ – «КОММЕРЦИЯ (ТОРГОВОЕ ДЕЛО)»

---

Редактор Н. А. Майорова

\*\*\*

Подписано в печать \_\_.\_\_.2007. Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Плоская печать. Бумага офсетная. Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. .  
Тираж экз. Заказ .

\*\*

Редакционно-издательский отдел ОмГУПС  
Типография ОмГУПС

\*

644046, г. Омск, пр. Маркса, 35

26