

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 недостатки 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 ¹/₁₆.
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