

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Кафедра маркетинга, коммерции и рекламы

И.Б. Береговая, О.М. Калиева, Н.В. Лужнова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело

Оренбург
2018

УДК 378.147:339.3(076.5)

ББК 65.422я7+74.48я7

Б 48

Рецензент – кандидат экономических наук, доцент Т.Ф. Мельникова

Береговая, И.Б.

Б48

Технологическая практика: методические указания / И.Б. Береговая, О.М. Калиева, Н.В. Лужнова; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2018. – 21 с.

В методических указаниях для обучающихся по освоению дисциплины «Технологическая практика» представлены общие положения по организации технологической практики, ее содержание, приведен перечень рекомендуемых источников для ее выполнения, даны рекомендации по подготовке и предоставлению отчетной документации, указаны вопросы к зачету.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины могут быть полезны для студентов направления подготовки 38.03.06 Торговое дело (профили «Общий профиль», «Коммерция») всех форм обучения, преподавателям, осуществляющим руководство технологической практикой

УДК 378.147:339.3(076.5)

ББК 65.422я7+74.48я7

© Береговая И. Б.,
Калиева О.М.,
Лужнова Н.В., 2018
© ОГУ, 2018

Содержание

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация технологической практики.....	11
3 Содержание технологической практики	13
4 Перечень рекомендуемых источников для освоения дисциплины.....	15
5 Подготовка к защите отчета по технологической практике	18
6 Вопросы к дифференцированному зачету по технологической практике	19
Список использованных источников	21

Введение

В системе обучения студентов направления подготовки 38.03.06 Торговое дело «Технологическая практика» как вид производственной практики программы бакалавриата имеет общеобразовательное и прикладное значение, реализующая общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Методические указания по прохождению технологической практики разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а так же с учетом того, что основной целью технологической практики является закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики приобретение профессиональных умений и навыков в области торгово-технологической деятельности, сбор и обобщение материалов для выполнения курсовых работ (проектов) и написания выпускной квалификационной работы, приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) для приобретения компетенций, необходимых в процессе работы в профессиональной среде.

Реализация поставленной цели возможна при осуществлении следующих задач:

- овладение навыками анализа деятельности предприятия (организации) любой формы собственности;
- оценка эффективности управления предприятием (организации);
- приобретение навыков принятия оптимальных и эффективных управленческих решений;
- выработка умений анализа основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации);
- освоение навыков и приёмов разработки мероприятий по совершенствованию торгово-технологического процесса на предприятии (организации).

Процесс прохождения технологической практики направлен на формирование следующих результатов обучения:

– ОК-2 способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;

– ОПК-5 готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления;

– ПК-2 способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери;

– ПК-10 способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.

Методическая разработка предназначена для качественной реализации технологической практики, является инструментарием для обучающихся в формировании указанных компетенций, а также развития у бакалавров умений находить грамотные, глубоко продуманные управленческие решения проблем в области технологии торговой деятельности.

Методические указания по изучению дисциплины составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки бакалавров направления 38.03.06 Торговое дело, СТО 02069024.110-2008 «Издания для образовательного процесса. Общие требования и правила оформления».

Методические указания полезны обучающимся по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (профили «Общий профиль», «Коммерция») всех форм обучения, преподавателям, осуществляющим руководство технологической практикой.

1 Общие положения

Технологическая практика, предусмотренные ФГОС ВО, проходит на торговых предприятиях различных форм собственности.

Основной целью практики является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение и закрепление практических навыков выполнения должностных обязанностей применительно к направлению и профилю производственной деятельности, сбор материалов для подготовки курсовых и выпускной квалификационной работ.

Реализация данной цели осуществляется посредством решения следующих задач:

- выполнения программы практики;
- выполнения поручений руководителя практики от торгового предприятия;
- приобретения навыков работы с документами в рамках профессиональной деятельности;
- закрепления навыков использования информационных технологий в осуществлении торгово-технологических процессов;
- подготовки и защиты отчета.

Организация и контроль за проведением практики студентов возлагается на выпускающую кафедру – кафедру маркетинга, коммерции и рекламы.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики по кафедре;
- назначает руководителя практики от кафедры;
- формирует комиссию по защите отчётов по практике и организует их работу;

– заслушивает отчёты руководителей практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководители практики студентов от кафедры назначаются из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Руководители практики студентов от кафедры:

– получают от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;

– выезжают в необходимых случаях на места практики студентов по заявкам организации для определения их соответствия требованиям, предъявляемым к базовым организациям, с последующим докладом на заседании кафедры;

– согласовывают с руководителем практики от организации календарный план прохождения практики студентами, распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения, тематику индивидуальных заданий;

– совместно с руководителями практики от организации составляют программу проведения практики;

– обеспечивают студентов учебно-методической документацией (рабочей программой, методическими указаниями и т. д.);

– подготавливают и проводят организационно-инструктивное собрание с группой студентов-практикантов, на котором обсуждаются производственно-методические вопросы (в т.ч. цель и задачи практики, содержание программы практики, назначение дневника практики и порядок его заполнения, права и обязанности студента-практиканта, требования к отчету по практике, правила техники безопасности, порядок проведения зачета по практике) и организационные вопросы (в т.ч. время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, порядок представления студентами отчетной документации);

– периодически контролируют выполнение студентами программы практики, графика её проведения, проверяют ведение студентами дневников практики и подбор материалов для отчёта;

- консультируют студентов и дают пояснения по написанию и оформлению отчета по практике;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации) за соблюдением студентами правил техники безопасности;

- информируют кафедру о ходе практики, немедленно сообщают заведующему кафедрой обо всех случаях травматизма или нарушения трудовой дисциплины студентами-практикантами;

- проверяют и подписывают отчёты студентов по окончании практики;

- участвуют в защите отчётов по практике;

- представляют по окончанию практики на кафедру отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- организуют хранение на кафедре документации о проведении практики (отчётов по практике).

Руководители практики от организации (предприятия, учреждения) назначаются приказом (распоряжением) по соответствующей организации.

Руководитель практики от организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);

- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с организацией, предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документацией, а также создает необходимые условия для получения студентом в период прохождения практики знаний по направлению;

- по окончании практики дает характеристику личных качеств и оценивают работу студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчёта.

Студент обязан:

до начала прохождения практики согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов;

при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

по окончании практики:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики заверенные печатью предприятия отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
- защитить отчет о прохождении практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о

прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Университета, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения (и/или руководителя практики от предприятия) практикант может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководителю практики от вуза, заведующему кафедрой и Деканат.

2 Организация технологической практики

Организация технологической практики в рамках подготовки бакалавра по направлению «Торговое дело» направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Процесс организации практики осуществляется в 3 этапа.

На подготовительном этапе определяется место прохождения практики. Студентам предоставлен выбор прохождения практики. Студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения за два месяца до начала практики. В связи с этим студентом оформляется договор.

Распределение студентов по местам практик и закрепление ответственных лиц из числа преподавателей оформляется приказом согласно локальному документу образовательной организации, который издается за 2 недели до начала практики.

Не позже, чем за 2 недели до выхода студентов на практику, выпускающая кафедра в лице руководителя практики от вуза организуют собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий. До начала практики студент должен быть обеспечен учебной программой практики, методическими указаниями по практике, направлением на практику (если оно необходимо).

На время технологической практики, при наличии вакантных мест, студент может быть зачислен на штатную должность, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на трудоустройство, технологическую практику проходят в этих организациях.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса).

Заключительный этап завершает практику и проводится в течение 2 недель после официального срока начала следующего семестра.

Все материалы практики – характеристика, отчет по практике и другие бланки документов подшиваются в общую папку и предоставляются для регистрации на выпускающую кафедру. Затем представленные документы передаются специалистом на проверку руководителю практики от вуза в установленные сроки. Руководитель практики от вуза проверяет отчет студента. После проверки отчеты по практике хранятся на выпускающей кафедре. Студент должен заблаговременно ознакомиться с результатами проверки отчета и в случае необходимости устранить указанные недостатки.

Дата и время защиты отчета устанавливаются руководителем практики от кафедры. На защите отчета студент должен продемонстрировать степень сформированности компетенций, приобретенных на практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию исследованных процессов.

По результатам защиты отчета комиссией ставится дифференцированная оценка, приравниваемая к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитываемая при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

1 Оценка руководителя от предприятия за работу студента во время прохождения практики, содержащуюся в дневнике по практике.

2 Характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью предприятия.

3 Оценка за отчет по практике, отражающая полноту содержания и качество его выполнения, соответствие содержание отчета программе практики и индивидуальному заданию.

3 Содержание технологической практики

Содержание общей части задания:

- описание торгового предприятия (наименование, организационно-правовая форма, его история);
- изучение Устава, организационной структуры и должностных инструкций работников, связанных с технологическими и коммерческими процессами на предприятии;
- изучение содержания технологических процессов на торговом предприятии (изучение порядка приемки и учета товаров по количеству и качеству, оценка качества товаров, диагностирование дефектов, анализ ассортимента товаров торгового предприятия, изучение организации логистической деятельности на торговом предприятии, ознакомление с процессом регулирования процесса хранения товаров на торговом предприятии, изучение порядка инвентаризации товарно-материальных ценностей, определение затрат материальных и трудовых ресурсов, изучение способов их минимизации, исследование процесса организации учета и списывания потерь и т.д.);
- изучение содержания коммерческих процессов на торговом предприятии (выявление степени удовлетворенности потребностей покупателей в товарах, изучение и прогнозирование спроса потребителей, исследование процесса организации маркетинговых коммуникаций на торговом предприятии, в т.ч. и рекламной деятельности и т.д.);
- проведение экономического (расчет показателей товарооборота, прибыли, рентабельности, среднего запаса, производительности труда), финансового (расчет показателей абсолютной ликвидности, промежуточной ликвидности, текущей ликвидности, финансовой устойчивости, соотношения заемных и собственных средств) и маркетингового (расчет показателей конкурентоспособности товара, конкурентоспособности предприятия, рыночной доли, обновляемости

ассортимента, глубины ассортимента, широты ассортимента, удовлетворенности потребителей) анализа деятельности объекта исследования.

Содержание индивидуальной части задания - разработка комплекса мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия (организации) по конкретному направлению и определение их эффекта.

4 Перечень рекомендуемых источников для освоения дисциплины

1 Беликов, И.П. Современные форматы розничной и оптовой торговли [Электронный ресурс] / И.П. Беликов. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 142 с. - ISBN 978-5-504-00773-1. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=14244>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

2 Видов, Е.П. Складской технологический процесс в розничной сети и принципы его организации [Электронный ресурс] / Е.П. Видов. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 101 с. - ISBN 978-5-504-00917-9. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142317>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

3 Волгин, В.В. Склад: логистика, управление, анализ [Электронный ресурс] / В.В. Волгин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 724 с. : табл., схемы, граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01944-9. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426462>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

4 Голова, А.Г. Управление продажами : учебник [Электронный ресурс] / А.Г. Голова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 279 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01975-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253811>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

5 Дашков, Л.П. Коммерция и технология торговли : учебник [Электронный ресурс] / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 697 с. - ISBN 978-5-394-01129-0. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112307>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

6 Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник [Электронный ресурс] / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. - 2-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 400 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02531-0. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375809>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

7 Дашков, Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) : учебник [Электронный ресурс] / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 456 с. : табл., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02471-9. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375810>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

8 Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс]/ В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 583 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02312-5. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

9 Мазанкова, Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговли): курс лекций : учебное пособие [Электронный ресурс]/ Т.В. Мазанкова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 214 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 205-208. - ISBN 978-5-4475-3630-5. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271777>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

10 Организация и технология торговли : учебник [Электронный ресурс] . - 3-е изд., испр. - Минск : Вышэйшая школа, 2009. - 464 с. - ISBN 978-985-06-1708-8. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235714>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

11 Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Памбухчиянц. - 9-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 287 с. - ISBN 978-5-394-01131-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

12 Современная торговля : теория, практика, перспективы развития: материалы Второй международной инновационной научно-практической конференции (март 2013 г.) : сборник материалов [Электронный ресурс] . - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Ч. I. - 433 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4029-6. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276359>. - ЭБС «Университетская библиотека», по паролю.

5 Подготовка к защите отчета по технологической практике

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СТО 02069024. 101-2015.

В отчет вкладывается характеристика, в которой указаны как сформированные следующие компетенции: ОК-2; ОПК-5, ПК-2(формулировка компетенций указана в рабочей программе и данных методических указаниях).

Отчет для предварительной проверки в электронном виде (одним полным файлом, включая титульный лист и приложения) отправляется по электронному адресу руководителю.

Объем оригинальности текста (проверка на антиплагиат) – не менее 50%.

Дата защиты отчета определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

Для защиты отчета необходимо:

- представить проверенный и допущенный к защите отчет по практике;
- подготовить презентацию в PowerPoint.
- направить окончательный электронный вариант отчета одним файлом, включающим титульный лист, дневник, график, задание, содержание, основной текст, список использованных источников, приложения. Имя файла Ф.И.О.– учебная практика. Файл представляется по электронной почте и сохраняется на общей групповой карте памяти.

6 Вопросы к дифференцированному зачету по технологической практике

- 1 Цели и задач учебной практики.
- 2 Общая информация о деятельности предприятия - базы практики.
- 3 Документы для прохождения учебной практики.
- 4 Задание на прохождение учебной практики от руководителя практики.
- 5 Требования по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии - объекте учебной практики.
- 6 Нормативные основы технологии торговли.
- 7 Порядок использования сети Internet для проведения информационного поиска.
- 8 Характеристика торгового предприятия (наименование, организационно-правовая форма, его история).
- 9 Структура и содержание Устава.
- 10 Характеристика организационной структуры.
- 11 Характеристика должностных инструкций работников, связанных с технологическими и коммерческими процессами на предприятии.
- 12 Содержание технологических процессов на торговом предприятии.
- 13 Порядок приемки и учета товаров по количеству и качеству.
- 14 Оценка качества товаров.
- 15 Диагностирование дефектов.
- 16 Анализ ассортимента товаров торгового предприятия.
- 17 Организация логистической деятельности на торговом предприятии.
- 18 Процесс регулирования процесса хранения товаров на торговом предприятии.
- 19 Порядок инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 20 Методика определения затрат материальных и трудовых ресурсов.
- 21 Способы минимизации затрат.
- 22 Исследование процесса организации учета и списывания потерь.
- 23 Содержание коммерческих процессов на торговом предприятии.

24 Методика выявления степени удовлетворенности потребностей покупателей в товарах.

25 Методика изучения и прогнозирования спроса потребителей.

26 Процесс организации маркетинговых коммуникаций на торговом предприятии, в т.ч. и рекламной деятельности.

27 Методика проведения экономического (расчет показателей товарооборота, прибыли, рентабельности, среднего запаса, производительности труда) анализа деятельности объекта исследования.

28 Методика проведения финансового (расчет показателей абсолютной ликвидности, промежуточной ликвидности, текущей ликвидности, финансовой устойчивости, соотношения заемных и собственных средств) анализа деятельности объекта исследования.

29 Методика проведения и маркетингового (расчет показателей конкурентоспособности товара, конкурентоспособности предприятия, рыночной доли, обновляемости ассортимента, глубины ассортимента, широты ассортимента, удовлетворенности потребителей) анализа деятельности объекта исследования.

30 Методика систематизации собранной и проанализированной информации о деятельности торгового предприятия - объекта исследования.

31 Состав отчета учебной практики.

32 Методика написания отчёта.

33 Структурирование информации и результатов ее анализа.

34 Составление и оформление отчета по практике.

35 Обсуждение полученных результатов совместно с руководителем практики.

36 Структура мультимедийной презентации.

Список использованных источников

1 СТО 02069024.110-2008. Издания для образовательного процесса. Общие требования и правила оформления [Текст]. Взамен СТП 110-01; введ. 2009-10-30. – Оренбург: ОГУ, 2009. – 74 с.