

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра маркетинга и коммерции

А.М.СИТЖАНОВА
Е.Г. КАЩЕНКО

УЧЕБНАЯ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ, ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2005

УДК 378.147.88 (07)

ББК 74.58 я 7

С 41

Рецензент

доктор экономических наук профессор Т. П. Медведева

Ситжанова А. М

**С41 Учебная, производственная, преддипломная практика:
Методическое указание. / А.М. Ситжанова, Е. Г. Кащенко –
Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005.**

Методические указания содержат тематику, общие требования к построению, изложению и оформлению отчёта о прохождении учебной, производственной, преддипломной практики.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой высшего профессионального образования и предназначены для студентов очной формы обучения специальности 080301 – «Коммерция», 060700 – «Национальная экономика».

© Ситжанова А.М.
Кащенко Е.Г., 2005
© ГОУ ОГУ, 2005

Введение

Целью данного учебно-методического пособия является раскрыть основы коммерции, без знания которых невозможно вести торговое дело в сложной рыночной экономике.

Эффективное применение на практике методов и приемов коммерческой деятельности невозможно без четкого знания принципов, задач и функций коммерческой деятельности, а также других теоретических аспектов формирования и развития гармоничных и благоприятных отношений со всеми субъектами рыночных отношений.

Данные указания содержат основные теоретические вопросы коммерческой деятельности, включая историю развития коммерческой деятельности в России, основные подходы к содержанию определения коммерческой деятельности, финансовое и материально-техническое обеспечение коммерческой деятельности и источники их развития, особенности организации коммерческой деятельности предприятий оптовой и розничной торговли основные направления. Особое внимание уделено государственному регулированию коммерческой деятельности. Необходимым вопросом изучения особенностей применения на практике новых принципов и методов коммерческой работы выступает переход к новой рыночной экономике.

Знание основных теоретических аспектов выступает залогом правильного использования на практике способов и приемов коммерческой деятельности для достижения целей организаций и предприятий.

1 Общие цели и задачи практики

Основной целью всех видов практики, которую проходят студенты специальности 080301 — Коммерция (торговое дело), является самостоятельная творческая работа студента по закреплению и пополнению практическими данными изучаемых дисциплин в ходе учебного процесса. Практика призвана привлечь студентов к активному самостоятельному уточнению и доработке полученных теоретических знаний.

В связи с развитием подлинных рыночных отношений, внесших коренные изменения в экономику страны, в организацию товарно-денежных отношений, в России появился высокий спрос на новую категорию специалистов с высшим образованием — коммерсантов. Коммерсант, имеющий университетский диплом, - это высокообразованный специалист, владеющий микро- и макроэкономическими знаниями, знанием маркетинга, менеджмента, логистики и умеющий применять их в практической деятельности.

Коммерсант должен отлично знать своих покупателей, партнеров, конкурентов, их интересы и особенности делового поведения, прогнозировать их действия в различных ситуациях и обстоятельствах, обладать в совершенстве искусством общения и убеждения.

Прирожденный коммерсант - понятие, которое обычно относится к человеку, чье искусство убеждения или деловая хватка вызывают восхищение. Коммерсант и коммерсант-менеджер - особая профессия, предполагающая, наряду со склонностью к этому роду занятий, еще и солидную профессиональную подготовку, напористость и энергию, которые в сочетании с высокой организованностью и исполнительской дисциплиной и создают настоящего коммерсанта.

Решить задачу подготовки классного специалиста-коммерсанта поможет прохождение студентами специальности 080301 различных видов практики:

- учебно-ознакомительной на 1 курсе;
- учебно-производственной на 2 курсе;
- коммерческой на 3 курсе;
- преддипломной на 4 курсе.

Студенты специальности 080301 заочного обучения проходят производственную практику только на 5 курсе, поскольку предполагается, что они работают по специальности и в ходе производственной практики должны доказать знание предмета.

2 Общие требования к организации и проведению практики

2.1 Характеристика возможных баз практики

В связи с изменением экономической ситуации в России и переходом на рыночные отношения изменился подход к организации подготовки специалистов, в том числе подход к планированию численности и распределению специалистов. В настоящее время практически отменен порядок закрепления за институтами постоянных баз практики и планового государственного распределения окончивших обучение специалистов.

Такое положение имеет положительные и отрицательные моменты. К отрицательным можно отнести поиск добротных баз практики, сложности с оплатой труда руководителей практики от предприятий, контролем за качеством руководства.

С другой стороны, в качестве положительных сторон существующего положения можно отметить, что значительно расширился круг потенциальных баз практики. Выпускающая кафедра осуществляет подбор баз практики совместно со студентами, что позволяет учесть индивидуальные наклонности и интересы каждого студента, в то же время это не исключает установления долгосрочных учебно-производственных контактов с предприятиями.

Базами практики для студентов специальности 351 300 — Коммерция могут быть производственные и коммерческие предприятия всех без исключения отраслей экономики, любой юридически - правовой формы:

1. Коммерческие службы производственных предприятий любой формы собственности (государственной, кооперативной, частной), а именно:
 - отделы (службы) снабжения;
 - отделы (службы) сбыта готовой продукции;
 - отделы (службы) маркетинга;
 - фирменные оптовые, мелкооптовые и розничные магазины этих предприятий;
 - отделы внешнеэкономической деятельности.
2. Государственные коммерческо-посреднические фирмы, входящие в систему АО «Росконтракт».
3. Акционерные коммерческо-посреднические фирмы.
4. Оптовые базы и склады любой специализации.
5. Товарно-сырьевые биржи.
6. Оптовые магазины.
7. Торговые дома.
8. Брокерские и дилерские конторы и фирмы.
9. Лизинговые компании (фирмы).
10. Управление производственно-технологической комплектации (УПТК).
11. Торговые палаты.
12. Товарищества.

13. Индивидуальные частные предприятия.
14. Различные предприятия розничной торговли.

Помимо перечисленных, базами практики могут быть банки, некоторые службы и отделы областных, городских и районных администраций, органы управления и обеспечения муниципальным, коммунальным, отраслевым хозяйством.

Выпускающая кафедра рекомендует студентам данной специальности совместно с руководителем практики от кафедры по возможности подобрать постоянную (сквозную) базу практики и в соответствии с этим выбрать «сквозную» научную тему. Разработка этой темы должна начинаться на 1 курсе во время прохождения ознакомительной практики и заканчиваться выполнением дипломной работы. Это является принципиально новым методическим подходом, разработанным кафедрой применительно к современным требованиям подготовки специалистов-коммерсантов с высшим образованием.

2.2 Обязанности предприятия (организации), принимающего студента на практику

Предприятия (организации) обязаны:

- обеспечить студентов (в соответствии с программой) местами практики;
- провести инструктаж по технике безопасности и охране труда с учетом особенностей мест практики;
- обеспечить соблюдение установленных учебным планом сроков прохождения студентами практики; создать необходимые условия для прохождения студентами практики (возможность пользоваться библиотекой предприятия, оперативными и статистическими данными и т.д.);
- назначить для студентов-практикантов руководителя практики на рабочем месте;
- зачислить студентов-практикантов на табельный учет;
- при необходимости обеспечить студентов-практикантов местами для проживания в общежитии.

Порядок направления студентов на практику устанавливается приказом ректора ГОУ ОГУ. В приказе указываются специальность, курс, группа, ФИО студента, направленного на практику, предприятие, сроки прохождения практики, руководитель практики от вуза, сроки посещения практики.

Руководители предприятий - баз практики на основании выписок из приказа ректора университета издают приказы на практику по предприятиям, определяя порядок организации практики, мероприятия по созданию необходимых условий студентам-практикантам для выполнения программы практики, обеспечения охраны труда и контроля за выполнением студентами правил внутреннего распорядка, назначают руководителей практики от предприятия.

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

В обязанности руководителя практики от предприятия входит:

- провести инструктаж студентов по технике безопасности и охране труда;
- согласовать с руководителем практики от кафедры график прохождения студентами отдельных разделов программы;
 - осуществить расстановку студентов по рабочим местам и прикрепление к ним научных руководителей;
 - обеспечить студентов конкретной работой в соответствии с программой практики;
 - систематически оказывать помощь студентам в сборе материалов по практике, проводить консультации;
 - осуществлять постоянный контроль за прохождением практики, соблюдением студентами дисциплины и правил внутреннего распорядка;
 - контролировать правильность ежедневных записей о проделанной работе в дневнике практики;
 - контролировать написание студентами отчета по практике и дать по нему заключение;
 - дать характеристику на студента и отзыв о теоретической подготовленности студента, качестве его практической работы на рабочем месте.

2.4 Обязанности студентов

Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять указания руководителей практики (от университета и от предприятия) и представить им в установленные сроки подготовленные разделы отчета по практике;
- систематически производить необходимые записи в дневнике о ходе практики.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководители подразделения по месту прохождения практики могут сделать представление в университет, где решается вопрос о возможности их дальнейшего пребывания в вузе.

2.5 Подведение итогов практика студентов

Краткое содержание изученных вопросов студент обязан вносить в дневник, который выдается ему при направлении на практику. В дневнике также отражается последовательность прохождения практики по рабочим участкам.

К моменту окончания практики студент составляет отчет, в котором отражает все основные разделы программы практики. Отчет должен содержать

краткую характеристику объекта практики, изложение существа изученных вопросов, содержание выполненных студентом работ с приложением необходимых расчетов, таблиц и др. Отчет должен отражать творческий подход студента к решению вопросов экономики, организации и управления коммерческой деятельностью, умение применять полученные теоретические знания в практической работе. Отчет должен содержать также конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия (фирмы), повышению ее прибыльности за счет сокращения нерациональных расходов, оптимальной организации производства и труда.

Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, который дает краткий отзыв о степени выполнения студентом программы практики, приобретения навыков практической работы, соблюдения трудовой дисциплины.

Отчет защищается на заседании специально организуемой комиссии в составе 2—3 человек при обязательном присутствии руководителя практики от кафедры. Защита отчетов может быть осуществлена непосредственно на предприятии, с привлечением к работе комиссии практических работников.

Студентам, не представившим отчет или проявившим неподготовленность к самостоятельной работе, приказом ректора университета по представлению кафедры срок практики может быть продлен.

3 Содержание практики

3.1 Содержание учебно-ознакомительной практики студентов первого курса

Учебно-ознакомительная практика студентов 1 курса по решению ученого совета университета может проводиться летом, после окончания сессии II семестра, в течение 3 недель.

Ознакомительная практика проходит в 2 направлениях: теоретическом и практическом.

В теоретической части должна быть подобрана и изучена литература, отражающая следующие вопросы:

- понятие рынка и рыночных отношений;
- функции рынка и рыночных отношений;
- понятие коммерческо-посреднической деятельности;
- виды и содержание коммерческой деятельности;
- виды и краткая характеристика коммерческих предприятий;
- понятие оптовой торговли, ее место в процессах товарно-денежного обращения;
- особенности становления и развития рыночных отношений в России;
- сравнительный анализ рыночных отношений в развитых капиталистических странах и России.

В практической части студентами на примере конкретного коммерческого предприятия (фирмы, организации) должны быть рассмотрены следующие вопросы:

- общая характеристика данного предприятия;
- организационное построение предприятия и его подразделений;
- распределение функций между подразделениями;
- задачи и функции подразделений;
- содержание и особенности коммерческой деятельности предприятия.

Теоретический и практический материал, собранный студентами во время практики, должен быть изложен письменно и оформлен в виде отчета. Объем отчета составляет 20-25 страниц компьютерного набора, выполненного на типовом формате писчего листа. Кроме текстовой части, отчет должен содержать таблицы, графики, рисунки.

В период ознакомительной практики студент 1 курса не только изучает основы своей будущей специальности, но и выбирает совместно с руководителем «сквозную тему» своих будущих научных исследований, отраженных в курсовых, а затем в дипломной работе.

3.2 Содержание учебно-производственной практики студентов II курса

Учебно-производственная практика студентов II курса проводится летом, после окончания сессии IV семестра в течение 2 недель на коммерческих

предприятиях, фирмах, магазинах, по месту жительства родителей.

В практической части студентами на примере конкретного коммерческого предприятия (фирмы, организации) должны быть рассмотрены следующие вопросы:

- история развития коммерческого предприятия, фирмы;
- основные виды продукции и товаров, реализуемых потребителям;
- документооборот на предприятии и основы делопроизводства;
- правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности, охраны труда, промышленной санитарии, пожарной безопасности, а также основные мероприятия по охране окружающей среды;
- изучить положение об отделе (структурном подразделении);
- изучить должностные инструкции руководителя отдела (подразделения);
- изучить организацию рабочего дня, рабочей недели руководителя отдела (подразделения);
- отразить особенности техники личной работы руководителя (методы, работы, используемая оргтехника и т.д.);
- изучить виды входящей и исходящей документации отдела (подразделения), самостоятельно составить наиболее типичные для работы отдела (подразделения) виды документов и приложить их к отчету;
- начертить схему существующей организационной структуры управления предприятием, организационной структуры управления подразделением, определить место и роль подразделения в общей схеме управления предприятием, фирмой;
- сделать анализ численности и состава работников отдела (подразделения), выделив их из числа руководителей и специалистов согласно штатному расписанию (таблица 1);

Таблица 1 — Состав отдела (подразделения)

Показатели	Кол-во работников, чел.
Начальник отдела	
Зам. начальника отдела	
Зав. секцией	
Ведущий экономист	
Ст. товаровед I категории	
Экономист II категории	
Специалист и др.	

Титульный лист является первым листом отчёта. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывают классификационный код. Правила присвоения квалификационного кода указаны в приложении А. Пример оформления титульного листа отчёта, приведен в приложении Б. Он должен включать: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, место прохождения практики, срок практики, фамилию имя отчество, должность руководителя практики от предприятия,

фамилию имя отчество, должность руководителя практики от кафедры.

Содержание включает введение, порядковые номера и наименования структурных единиц основного текста, заключение, список использованных источников, приложений с указанием номера страницы, на которых они размещены. Пример оформления содержания приведен в приложении Г.

Введение – вступительная часть основного текста. Во введении приводятся описание структуры материала работы и перечень рассматриваемых вопросов (цель разработки и постановка задач). Введение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово "Введение" посередине поля страницы с первой прописной буквы.

Все структурные единицы основного текста (главы, параграфы, подпараграфы) следует нумеровать арабскими цифрами. Структурные единицы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Структурные единицы основного текста работы (главы, параграфы, подпараграфы) должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание структурной единицы основного текста.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

При выполнении с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ, заголовки структурных единиц основного текста следует выделять полужирным шрифтом.

Заключение – завершающая часть основного текста работы. В заключении приводятся основные результаты проведенных студентом работ. Заключение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово "Заключение" посередине поля страницы с первой прописной буквы.

Список использованных источников приводится в конце документа. Он должен содержать сведения о научной, учебной, информационной, нормативно-технической, справочной, периодической литературе, использованной при написании отчёта, в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003 г. Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте либо в алфавитном порядке арабскими цифрами. Структурный элемент "Список использованных источников" не нумеруется и записывается посередине страницы с прописной буквы.

Ссылки на источники в тексте следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами.

Пример – [1, с.45] [2, с.19-21]

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, описания

алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного "рекомендуемое" или "справочное". Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, то оно обозначается "Приложение А".

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения.

Отчет подписывается руководителем практики и вместе с отзывом заверяется печатью, после чего представляется на кафедру маркетинга и коммерции.

3.3 Содержание коммерческой практики студентов III курса

Коммерческая практика студентов III курса - важнейший этап практического обучения студентов специальности 080301 — Коммерция. По итогам этой практики оформляется отчет в VI семестре и разрабатывается курсовая работа по курсу « Организация коммерческой деятельности предприятий», «Маркетинг», «Организация, технология и проектирование торговых предприятий» по плану VII—VIII семестров. Сроки прохождения практики: после летней сессии III курса в течение 3 недель.

Содержание коммерческой практики и структура отчета по ней значительно отличаются от учебно-производственной. Основным объемом отчета должен содержать итоги изученных и обработанных практических материалов по конкретному предприятию.

На промышленном предприятии (объединении) любой отрасли изучить производственную и организационную структуру предприятия (объединения), характер производства, номенклатуру производимой продукции и потребляемых в производстве материальных ресурсов. Показать удельный вес материальных затрат в себестоимости продукции. Ознакомить с постановкой работы по стандартизации и метрологическому обеспечению производства.

Организация материально-технического обеспечения

Изучить на примере конкретного предприятия и кратко изложить в

отчете следующие положения:

- организационное построение службы материально-технического обеспечения;
- порядок разработки перспективных и оперативных планов МТО;
- особенности организации МТО в связи с переходом к рыночным отношениям;
- дать оценку производимой предприятием продукции соответствие требованиям заказчика, мирового рынка, наличие конкурирующих видов продукции, темпы обновления продукции, перспективы спроса в будущем, прибыльность продукции и др.);
- дать оценку потребляемым материальным ресурсам, их структуре;
- проанализировать запасы материалов на предприятии (структура запасов, их стоимость, длительность пролёживания, длительность эксплуатационного цикла);
- рассчитать оборачиваемость оборотных средств в запасах материальных ценностей;
- проанализировать организацию работы с поставщиками материальных ресурсов (монополизация рынка поставщиком, наличие альтернативы поставок, перспективы поставок в будущем; соответствие требованиям заказчика; требования мирового уровня; сроки поставок; ритмичность поставок; причины срывов; финансовая самостоятельность поставщика);
- проанализировать количество, устойчивость, дублирование хозяйственных связей;
- проанализировать эффективность работы службы МТО, ее влияние на результаты производственной деятельности.

Складское и тарное хозяйство на предприятии

Изучить на примере конкретного предприятия и кратко изложить в письменном отчете следующие положения:

- состояние складского хозяйства (включая материальные склады, склады готовой продукции);
- применяемые на складах предприятия средства механизации погрузочно-разгрузочных работ;
- систему учета материалов и готовой продукции на складах;
- АСУ в складском хозяйстве;
- основные технико-экономические показатели и направления анализа работы складов;
- виды применяемой на складах тары;
- порядок хранения возвратной тары, ответственность за нарушение условий возврата тары;
- внедрение стандартов;
- роль стандартизации в технологическом процессе складской переработки грузов;

- методы и средства измерения, применяемые на складах;
- в отчете показать размеры складской площади (открытой, закрытой, навесной) и рассчитать коэффициент использования складской площади (закрытой);
- рассчитать уровень механизации складских погрузочно-разгрузочных работ и себестоимость переработки одной тонны груза;
- рассчитать уровень централизованной доставки материалов в цеха с того или иного материального склада;
- сделать экономический анализ операций с возвратной тарой;
- отразить состояние работы по внедрению стандартов;
- показать роль стандартизации в технологическом процессе складской переработки грузов;
- проанализировать состояние средств измерений, применяемых на складах предприятия.

Организация сбытовой деятельности на предприятии

Изучить на примере конкретного предприятия и кратко изложить в письменном отчете следующие положения:

- структуру службы сбыта;
- формирование портфеля заказов поставок готовой продукции;
- планирование объема реализации готовой продукции;
- экономические показатели сбытовой работы предприятия, направление, анализ выполнения плана поставки и реализации готовой продукции;
- методику определения запасов готовой продукции на предприятии на начало и на конец периода.

Выполнить и отразить в отчете следующие задания:

- сделать анализ выполнения плана поставки продукции в объеме за год и по кварталам;
- сделать анализ выполнения планов поставки по потребителям в номенклатуре;
- сделать анализ остатков готовой продукции на предприятии;
- сделать анализ выполнения плана реализации;
- рассчитать сумму штрафов за несоблюдение условий договоров поставки;
- дать в приложении к отчету заполненные формы документации, применяемой в процессе планирования и оперативной работы по сбыту;
- изучить вопросы взаимодействия служб сбыта готовой продукции и маркетинга.

Требования, предъявляемые к промышленным предприятиям новой экономической ситуацией в стране, привели их к необходимости создания в структуре управления своих предприятий маркетинговых служб и отделов. Зачастую маркетинговые и сбытовые службы предприятий объединены в одно целое, иногда они действуют раздельно. Поэтому в ходе коммерческой практики

на промышленных предприятиях студенты могут изучать постановку работы в службах маркетинга как отдельно, так и совместно с работой служб сбыта готовой продукции.

Организация маркетинговой деятельности предприятий

На примере конкретного предприятия студенты должны изучить и изложить письменно следующие вопросы:

- место маркетинговой службы в системе коммерческих служб предприятия;
- организационное построение и численность маркетинговой службы;
- распределение и содержание функциональных обязанностей, работников;
- участие в разработке бизнес-планов предприятия;
- структура потребителей готовой продукции предприятия;
- организация изучения спроса (рынков сбыта) на продукцию предприятия;
- формирование цен на готовую продукцию;
- степень влияния на формирование товарного ассортимента готовой продукции;
- рекламная деятельность предприятия.

При прохождении коммерческой практики и написании отчета рекомендуется использовать учебники, популярную, методическую, научную литературу по вопросам менеджмента, маркетинга, логистики, прогрессивного опыта организации коммерческо-посреднической деятельности, учебники микроэкономики.

Коммерческая практика может проходить на коммерческих предприятиях разнообразных форм.

Содержание вопросов, изучаемых на коммерческих фирмах, несколько отличается от промышленных предприятий.

Содержание коммерческой практики в коммерческо-посреднических предприятиях, предприятиях оптовой торговли различных форм собственности

На примере конкретного коммерческого (непромышленного) предприятия, фирмы нужно изучить следующие вопросы:

- ознакомиться с целями и задачами коммерческого предприятия;
- изучить организационную структуру предприятия, распределение функций между подразделениями и отдельными работниками;
- провести исследование рынка товаров в рамках специализации данного предприятия;
- дать характеристику товарного ассортимента предприятия;
- дать оценку спроса и предложения;

- изучить структуру спроса, объемы;
- изучить рыночных конкурентов, потенциальных и реальных потребителей;
- дать оценку конкуренции импортеров;
- проанализировать структуру реализации предприятия, отразить в таблицах ее объемное выражение в стоимостном и процентном отношении (производство, услуги, оптовая торговля, розничная торговля и другие виды реализации);
- изучить порядок формирования портфеля заказов потребителей или составление бизнес-плана предприятия, если он разрабатывается (порядок разработки, разделы, участки, показатели, анализ выполнения);
- изучить организацию работы с поставщиками и потребителями, постановку договорной работы.

Важной частью прохождения коммерческой практики является изучение экономики коммерческого предприятия. Его нужно проводить по двум направлениям:

- для целей внутреннего анализа;
- для целей внешнего анализа.

При проведении внутреннего анализа экономического состояния коммерческого предприятия студентам необходимо провести расчет следующих показателей:

- доходов от реализации;
- вне реализационных доходов;
- совокупного дохода;
- чистого дохода;
- издержек обращения (структура издержек, их объемные характеристики в стоимостном и процентном отношении, уровень издержек обращения, издержкостоемость прибыли, товарных запасов);
- прибыли;
- рентабельности (рентабельность продаж, рентабельность услуг, рентабельность издержек, рентабельность фондов, интегральный показатель рентабельности);
- использование оборотных средств;
- использование основных фондов;
- использование трудовых ресурсов.

При проведении внешнего анализа экономического состояния коммерческого предприятия необходимо провести расчеты:

А. Финансовой устойчивости коммерческого предприятия:

- темпы роста реальных активов, т.е. интенсивность наращивания имущества;
- коэффициент автономии (независимость финансового состояния от заемных источников средств);
- коэффициент финансовой устойчивости (соотношение собственных и заемных средств);

- коэффициент платежеспособности (соотношение имеющихся в наличии денежных средств к сумме срочных платежей);
- показатели использования оборотных средств (число оборотов, оборачиваемость).

Б. Кредитоспособности коммерческого предприятия:

- коэффициент ликвидности (возможность быстрого превращения активов в денежные средства для погашения своих обязательств);
- норма прибыли;
- коэффициент финансовой устойчивости;
- коэффициент привлечения средств.

Исходными данными для прохождения коммерческой практики в целом, а также для проведения анализа экономического состояния предприятия являются Устав предприятия, бухгалтерские квартальные и годовые балансы, текущие данные бухгалтерского учета, статистическая отчетность предприятия.

3.4 Содержание преддипломной производственной практики студентов V курса

Целью преддипломной практики является углубление практических знаний, полученных студентами при прохождении коммерческой практики и теоретических знаний, полученных за весь период обучения в университете, также написание дипломной работы.

Продолжительность практики недели.

Отчет по этой практике является фактически предварительным вариантом 2-й и 3-й глав дипломной работы. Это конкретизирует содержание практики и определяет ее специфику.

В принципе содержание коммерческой и преддипломной практики совпадает; отличие состоит в том, что содержание преддипломной практики характеризуется углубленным обучением и конкретизацией более узкого круга проблем, отраженных в плане дипломной работы.

Второй характерной особенностью содержания преддипломной производственной практики является необходимость глубокого экономического анализа хозяйственной деятельности коммерческого предприятия, расширения его временных границ (каждый показатель должен быть проанализирован не менее чем за три года), необходимость давать оценку каждому экономическому явлению, делать выводы, разрабатывать рекомендации по совершенствованию и перспективам деятельности предприятия.

Список использованных источников

1. **Абчук В.А.** Коммерция: учебник /В.А.Абчук/ – СПб.: Издательство Михайлова В.А., 2000. – 475с.
2. **Андреева Л.В.** Продажа товаров: Руководство по подготовке и заключению договоров. / Андреева Л.В. / – М.: ИНФРА-М, 1997. – 176с.
3. **Быкова Е.В.** Финансовое искусство коммерции./ Быкова Е.В., Стоянова Е.С./ – М.: Перспектива, 1995. – 154с.
4. **Ванин В.В.** Коммерческие организации: выбор организационно-правовой формы / Ванин В.В./: Практическое пособие. – М.: ПРИОР, 1998. – 96с.
5. Васильев Н.М. Лизинг как механизм развития инвестиций и предпринимательства / Н.М. Васильев, С.Н. Катырин, Л.Н. Лепе. – М.: ДеКа, 1999. – 280с.
6. **Волынец-Руссет Э.Я.** Коммерческая реализация изобретений и ноу-хау (на внешних и внутренних рынках) / Волынец-Руссет Э.Я./ Учебник. – М.: ЮРИСТЪ, 1999. – 326с.
7. **Герчикова И.Н.** Международные экономические организации: регулирование мирохозяйственных связей и предпринимательской деятельности / Герчикова И.Н./: Учеб. пособие. – М.: Консалт-банкир, 2000. – 624с.

Приложение А
(справочное)
Правила присвоения классификационного кода

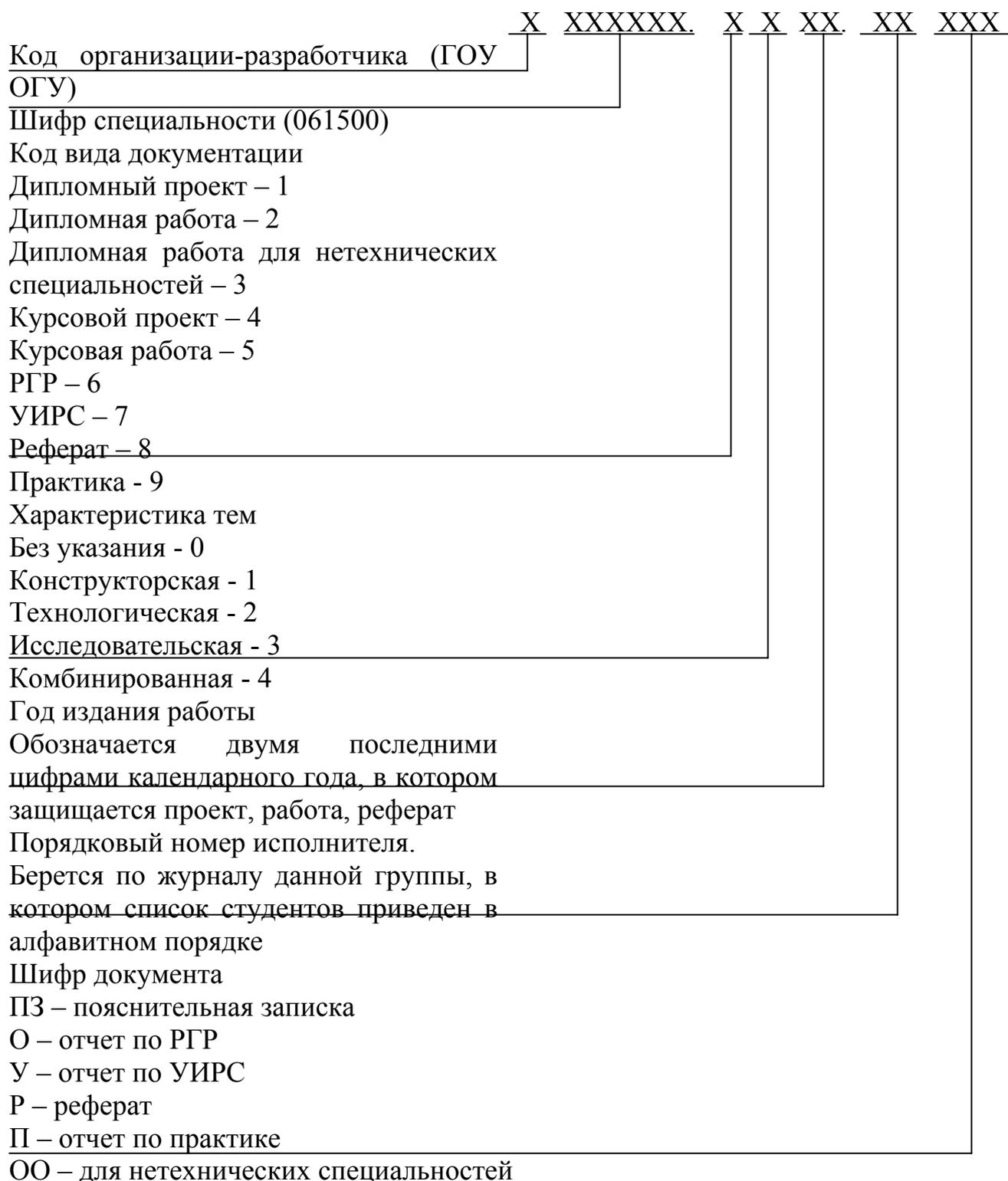


Рисунок А.1 - Структура обозначения учебной документации

ГОУ ОГУ 080301.5003.03 00

Рисунок А.2 – Пример классификационного кода курсовой работы

Приложение Б (справочное)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Оренбургский государственный университет»

Факультет экономики

Кафедра маркетинга и коммерции

ОТЧЁТ

ГОУ ОГУ 080301.03 00

Оренбург 2005

Приложение Г (справочное)

Пример оформления структурного элемента "Содержание"

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические основы формирования ассортиментной политики предприятия.....	6
1.1 Ассортиментная политика предприятия в системе маркетинга.....	6
1.2 Особенности формирования ассортимента предприятий пищевой промышленности.....	11
1.3 Задачи и методы управления ассортиментом.....	14
2 Анализ деятельности предприятия ООО «Подольского мясокомбината» в рыночных условиях.....	18
2.1 Общая характеристика предприятия ООО «Подольского мясокомбината».....	18
2.2 Организационная структура предприятия и особенности маркетинговой деятельности.....	22
2.3 Ассортиментная политика предприятия.....	26
3 Практические рекомендации по усовершенствованию ассортиментной политики предприятия.....	30
Заключение.....	33
Список использованных источников.....	34
Приложение А.....	36
Приложение Б.....	37

Приложение Д (справочное)

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1 Осипова Л.В., Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности: Учебник для вузов. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997. – 324с.*
- 2 Осипова Л.В., Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности: Практикум: Учеб. Пособие для вузов. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ- 1997. – 215 с.*
- 3 Панкратов Ф. Г., Серёгина Т.К. Коммерческая деятельность: Учебник для вузов. – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: Маркетинг, 2000. – 579с.*
- 4 Практикум по коммерческой деятельности: Учеб. Пособие. / Ф.Г. Панкратов и др. – М.: Маркетинг, 1998. – 248с.*
- 5 Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 248 с.*