



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Товароведение и торговое дело»

Е. В. Дулова, Е. Ю. Пашкова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ТОВАРОВЕДНО-ТОРГОВОЙ ПРАКТИКИ**

Кинель
РИЦ СГСХА
2014

УДК 620.02 (07)
ББК 65.42 р
Д-81

Дулова, Е. В.

Д-81 Методические указания для прохождения товароведно-торговой практики / Е. В. Дулова, Е. Ю. Пашкова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2014. – 24 с.

Методические указания для прохождения производственной товароведно-торговой практики предназначены для студентов 3 курса, обучающихся по направлению: 100800.62 «Товароведение», профиль: «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров»; «Товароведение и экспертиза товаров в области таможенной деятельности».

Учебное издание содержат цели и задачи практики; содержание, порядок оформления и защиты отчета о практике.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА.....	11
3 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	12
4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	16
5 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации для прохождения производственной товароведно-торговой практики составлены в соответствии с Положением о практике студентов ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, с учебным планом подготовки студентов, обучающихся по направлению: 100800 «Товароведение», образовательный профиль: «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров»; «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности». Цель учебного издания – оказать помощь студентам в написании отчета по практике и его защите.

В результате прохождения товароведно-торговой практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- владение культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению, анализу, постановке цели и выбору путей её достижения;

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации;

- способность находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях;

- способность использовать знания основных законов естественнонаучных дисциплин для обеспечения качества и безопасности потребительских товаров;

- умение анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения;

- способность применять принципы товарного менеджмента и маркетинга при закупке и реализации сырья и продвижении товаров;

- умение работать с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный торговый, складской и производственный учет товаров;

- умение проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности;

- способность осуществлять контроль соблюдения требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах про-

даж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии;

- умение работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Товароведно-торговая практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом подготовки студентов, обучающихся по направлению: 100800 «Товароведение», образовательный профиль: «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров»; «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности». Товароведно-торговая практика проводится на третьем курсе очного отделения в течение четырех недель.

По итогам практики студент предоставляет дневник о прохождении практики, характеристику от руководителя практики на предприятии, письменный отчет и проходит защиту отчета на кафедре, осуществляющей руководство практикой.

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, приобретение практических навыков и формирование компетенций для самостоятельной работы по выбранному направлению профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- изучение организации торгово-хозяйственной деятельности торгового предприятия;
- проведение анализа структуры, путей формирования и совершенствования ассортимента торгового предприятия;
- проведение анализа организации торгово-технологического процесса на торговом предприятии; изучение и анализ организации форм торгового обслуживания; овладение навыками составления торговых контрактов и договоров;
- освоение видов документального оформления основных операций при приемке, хранении и реализации товаров;
- участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей; проведении экспертизы, контроля качества и сортировки товаров, реализуемых на торговом предприятии;
- проведение контроля наличия и правильности выдачи декларации соответствия и сертификата соответствия на товары, подлежащие обязательному подтверждению соответствия;

- осуществление приемки партии поступивших товаров по качеству и количеству;
- изучение основных руководящих документов, регулирующих деятельность торговых предприятий.

В результате прохождения практики студент должен

Знать:

- механизм организации закупочной работы на предприятии;
- порядок и документальное оформление приемки товаров по количеству, качеству и комплектности;
- правила хранения отдельных групп товаров;
- правила транспортирования и реализации товаров отдельных групп товаров;
- правила выкладки отдельных групп товаров в местах продаж согласно стандартам мерчендайзинга, принятым на предприятии.

Уметь:

- работать с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный торговый, складской и производственный учет товаров;
- выбирать поставщиков товаров;
- осуществлять приемку товаров по количеству, качеству и комплектности;
- осуществлять анализ ассортимента и факторов, влияющих на его формирование;
- осуществлять анализ товарооборота предприятия и разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

Владеть:

- навыками проведения приемки товаров по количеству, качеству и комплектности;
- методами анализа товарооборота предприятия;
- умением анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения.

Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная товароведно-торговая практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Практика относится к разделу «Учебная и производственная практики» (Б.5) и проводится в 6 семестре.

Для прохождения практики необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом подготовки учебным планом бакалавриата по направлению 100800 «Товароведение», профиль подготовки «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров» и «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»: "Экономика", «Коммерческая деятельность» "Организация и управление коммерческой деятельностью", «Товарный менеджмент», «Теоретические основы товароведения и экспертизы», «Стандартизация, подтверждение соответствия и метрология», «Товароведение однородных групп продовольственных товаров», «Документирование торговых операций», «Товароведение и экспертиза товаров растительного происхождения», «Товароведение и экспертиза товаров животного происхождения». Необходимыми являются знания и практические навыки, полученные при прохождении торговой учебной практики.

Программа производственной товароведно-торговой практики тесно связана с такими дисциплинами как: «Технология хранения и транспортирования потребительских товаров», «Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров», «Идентификация и обнаружение фальсификации непродовольственных товаров», «Управление качеством».

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Примерное распределение времени практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, час.	Форма контроля
1	Знакомство с общей характеристикой предприятия	9	Отчёт
2	Изучение организации системы товароснабжения предприятия	27	Отчёт
3	Анализ специализации предприятия	27	Отчёт
4	Анализ структуры и характеристика ассортимента товаров не менее чем по одной группе товаров	27	Отчёт
5	Изучение и анализ организации торгово-технологического процесса на предприятии	63	Отчёт
6	Изучение организации рекламной работы на предприятии	9	Отчёт
7	Изучение порядка оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности на предприятии	27	Отчёт
8	Подготовка отчета по практике	27	Отчёт
		216	

Организация товароведно-торговой практики

Руководство товароведно-торговой практикой осуществляется преподавателями технологического факультета на основании приказа, утвержденного ректором ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.

По месту прохождения практики назначаются руководители от предприятия, которые предоставляют студентам возможность ознакомиться с деятельностью предприятия и получить необходимые материалы.

При работе, связанной с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды обязательно наличие личной медицинской книжки.

В течение всей практики руководитель от ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА проводит регулярные консультации студентов

по вопросам, возникающим при ее прохождении, для оценки степени усвоения материалов и приобретения практических навыков. В отдельных случаях допускается корректировка заданий программы в зависимости от конкретных условий прохождения практики (данный вопрос решается индивидуально с каждым студентом).

В качестве баз практики могут быть:

- торговые предприятия и объединения независимо от форм собственности;
- торгово-посреднические организации;
- предприятия оптовой торговли различной специализации;
- торгово-сбытовые отделы крупных производственных объединений;
- Торгово-промышленная палата Самарской области;
- центры сертификации продукции и услуг.

Студенты, обучающиеся по направлению 100800 «Товароведение», профиль подготовки «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности» могут проходить практику в ФТС ПРУ «Самарская таможня».

В процессе прохождения практики студенты могут быть задействованы для работы на вакантных должностях.

Обязанности студента-практиканта

Студенты во время прохождения производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- иметь оформленную санитарную книжку;
- систематически записывать краткое содержание выполненных работ, необходимые производственные параметры, статистические данные;
- поддерживать связь с деканатом, руководителями практики;

- по итогам практики представить руководителям оформленный письменный отчет, дневник и характеристику с места прохождения практики, заверенную руководителем практики от предприятия (организации);

- защитить отчет по практике перед комиссией в срок, предусмотренный приказом по академии.

2 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник, также как и отчет, о прохождении практики является основным источником для написания отчета и документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

Во время практики студент ежедневно записывает всю проведенную за день работу, свои наблюдения, замечания и впечатления о деятельности предприятия, данные об объеме и видах выполненной работы и т.п. по форме, представленной в таблице 1.

Таблица 1

Число, месяц	Содержание выполненной работы, основные данные, заключения, предложения	Отметка руководителя практики

По окончании практики студент должен представить дневник руководителю практики от предприятия для окончательного утверждения и составления отзыва о практиканте.

В установленный срок студент должен сдать на кафедру полностью оформленный дневник, заверенный руководителем предприятия и печатью предприятия.

Дневник просматривается руководителем практики от ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА во время приезда студентов-практикантов в академию в соответствии с установленным графиком, а также при посещении студента преподавателем на месте практики.

3 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

К моменту окончания практики студенты представляют руководителю от академии письменный отчет о ее прохождении, написанный в соответствии с методическими указаниями. Общий объем отчета 30-40 страниц печатного текста. Отчет о прохождении практики должен содержать следующее:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- общая характеристика предприятия;
- организация системы товароснабжения предприятия;
- специализация предприятия;
- организация торгово-технологического процесса на предприятии;
- реклама в торговом предприятии;
- защита прав потребителей на торговом предприятии;
- товароведная характеристика торгового процесса и порядок оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности;
- выводы и предложения;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

Титульный лист

Титульный лист должен быть оформлен по образцу, представленному в приложении 1.

Оглавление

Оглавление включает все составные части документа: введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если таковые имеются и у них есть наименование), заключение, список использованной литературы и источников, приложения.

Введение

Во введении отчета о практике определяется объект и предмет исследования, формулируются цели, определяются задачи исследования.

Объем введения не должен превышать двух страниц.

Общая характеристика предприятия

Общая характеристика предприятия должна включать следующие элементы:

- наименование предприятия и его организационно-правовая форма;
- время образования предприятия и краткая история его деятельности;
- цели и основные направления деятельности предприятия;
- характеристика расположения предприятия;
- характеристика торгового помещения (по типу здания, капитальности, материала стен и т.д.);
- режим работы предприятия;
- вид, тип, типоразмер предприятия;
- организационно-управленческая структура предприятия, краткая характеристика функций и взаимосвязей подразделений;
- функциональные обязанности основных категорий работников;
- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия за последние 3 года.

При написании данного раздела вначале анализируется эффективность использования ресурсов предприятия (численность работников, общая площадь, торговая площадь, производительность труда работника, производительность труда работника торгового зала, общая сумма прибыли, сумма прибыли на 1 работника, на 1 м² торгового зала, товарооборот на 1 м² торгового зала, рассчитываются эффективности использования площади магазина, торгового зала и т.д.).

Организация системы товароснабжения предприятия

Данный раздел должен включать в себя:

- порядок установления хозяйственных связей;
- условия поставки по договорам и форма оплаты товаров;
- содержание типового договора (контракта) поставки (купли-продажи);

- состав и характеристика основных поставщиков торгового предприятия (виды поставляемых ими товаров, краткая характеристика товаров, доля крупных поставщиков в общем объеме поставок);
- объем, ассортимент и частота поставок товаров отдельными поставщиками;
- порядок составления заказов на поставку товаров и согласование ассортимента и объема поставок;
- организация и способы доставки товаров в торговое предприятие.

Специализация предприятия

Характеристика специализации предприятия выполняется в следующей последовательности:

- анализ структуры и характеристика ассортимента товаров. В данном разделе дается анализ структуры товарооборота предприятия не менее чем за последние 3 года, а по одной группе товаров дается более полная характеристика товарооборота (глубина, широта, новизна, рациональность, гармоничность ассортимента, ABC анализ структуры ассортимента, дается анализ товарооборота по видам, типам и другим параметрам, характеризующим данную группу товаров);
- оценка факторов, влияющих на формирование ассортимента товаров на данном торговом предприятии;
- совершенствование ассортимента торгового предприятия;
- ассортиментный перечень товаров.

Организация торгово-технологического процесса на предприятии:

- основные схемы торгово-технологического процесса, применяемые на данном торговом предприятии;
- схема планировки торгового зала (торговых помещений), технико-экономическая оценка использования площади зданий и помещений;
- предпродажная подготовка товара;

- порядок размещения и выкладки товаров в торговом зале; принципы, используемые при выкладке товаров в торговом зале;
- организация процесса продажи и формы обслуживания покупателей;
- оформление товарных ценников;
- методы анализа и учета товарных запасов;
- организация дополнительного обслуживания покупателей и перечень дополнительных услуг, оказываемых покупателям.

Реклама в торговом предприятии:

- особенности применения рекламных средств на торговом предприятии;
- организация рекламных акций, мероприятий на предприятии и их эффективность.

Товароведная характеристика торгового процесса и порядок оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности:

- порядок и документальное оформление приемки товаров по количеству и качеству;
- основные товаросопроводительные документы и особенности их оформления для отдельных товаров; характеристика тары, маркировки и упаковки, порядок возврата многооборотной транспортной тары;
- организация и порядок оформления возврата товара поставщикам;
- документальное оформление внутримагазинного перемещения товаров;
- порядок составления товарных и товарно-кассовых отчетов;
- уценка товаров ненадлежащего качества и ее документальное оформление;
- документальное подтверждение качества товаров.
- учет товарных потерь и их соответствие установленным нормам;
- оформление списания и уничтожения товаров.

Выводы и предложения

В заключение должны быть сделаны общие выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов.

Выводы должны соответствовать материалу, изложенному в работе.

Они должны быть пронумерованы, и располагаться в порядке убывания значимости полученных данных. Выводы формулируются кратко в виде тезисов.

Список использованной литературы и источников

Список должен содержать сведения об источниках литературы, использованных в процессе прохождения практики (должностные инструкции, устав предприятия и др.), в алфавитном порядке. Включение в список литературы, которой студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

Приложения

К отчету могут быть приложены таблицы, схемы, бланки, а также образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Общие требования

Работа представляется к защите в печатном виде. Текст печатается четким шрифтом на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4, без рамки.

При компьютерном наборе используется шрифт типа «Times New Roman» (размер шрифта 14, интервал 1,5) и стандартные параметры страницы: сверху – 1,5 см, снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см. Не допускается выделение текста жирным шрифтом, курсивом и подчеркивание.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации (т.е. – то есть, гг. – годы и т.п.), а также соответствующими государственными стандартами. Использование символов (% – процент, °С – градус Цельсия и др.) допустимо только при цифрах: 30%, 18°С. Без цифр по тексту они пишутся словами, например: «... выражали в процентах», «... несколько процентов», «... на несколько градусов».

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на с. ...».

Каждый раздел должен завершать вывод, обобщающий изложенный материал и служащий логическим переходом к следующему разделу.

При написании работы недопустимо использование устаревших статистических данных и нормативных материалов. При анализе явлений в динамике последние данные ряда должны относиться как минимум к году, предшествующему защите.

При компоновке разделов необходимо соблюдать соответствие текстовой части, табличного и графического материалов как с точки зрения объемов, так и с точки зрения необходимых комментариев. Ни одна таблица (диаграмма) не может быть приведена в работе, если в тексте на нее не сделана логическая ссылка, показывающая, какую именно позицию автора или какой вывод иллюстрирует данный материал.

Разделы имеют порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: 1; 2 и т.д. Введение и заключение не нумеруются. Разделы при необходимости могут быть разбиты на подразделы, пункты. При этом подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (2.1).

Каждую главу, введение и заключение работы необходимо начинать с новой страницы. Не допускается писать заголовок раздела на одном листе, а его текст – на другом.

Разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки. При этом заголовки разделов пишут симметрично тексту

прописными (заглавными) буквами с расстоянием до последующего текста 3 одинарных интервала; а заголовки подразделов – строчными буквами, первая буква – прописная. Номер соответствующего раздела или подраздела ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится в нижней части листа по центру.

Оформление цитат

При использовании в тексте работы дословного цитирования, статистических данных, таблиц и т.п. ссылка на первоисточник обязательна. При ссылках по тексту указывается порядковый номер по списку использованной литературы и источников. Номер источника указывается в квадратных скобках. Если дается ссылка на несколько источников, то их номер указывается следующим образом: [1,2] или [1-3, 5, 8-11].

Пример:

По мнению Иванова А. А., суть складского технологического процесса заключается в ...[1].

Дословно цитируемый текст заключается в кавычки. Кроме ссылки на автора, в этом случае обязательно указывается страница, с которой списана цитата.

Пример:

Автор обращает внимание на «непостоянный характер работы обслуживающего персонала» ...[1, С. 136].

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Название таблицы печатается в середине строки (точка после названия таблицы не ставится). Текст таблицы и ее название печатается через один интервал.

Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись "Таблица" с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах работы или раздела. Не допускается перенос таблицы на следующую страницу, если ее размер меньше страницы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово "Продолжение табл.". Если в работе несколько таблиц, то после слова "Продолжение" указывают номер таблицы, а само слово "таблица" пишут сокращенно, например. "Продолжение табл.1".

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак – тире.

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2» или (табл. 2).

Оформление формул

Формулы, приводимые в работе, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова "где" без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (-), умножения (\times) и деления ($:$). При переносе формул знаки действий и равенства ставятся дважды.

Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, рисунки, диаграммы, фотографии) обозначаются словом "Рис." и располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке, после первой ссылки на них в тексте. Иллюстрации должны сопровождаться подрисовочными надписями, которые располагаются по центру.

Иллюстрации нумеруют в пределах работы арабскими цифрами, например: "Рис. 1.". Ссылки на иллюстрации в тексте приводят с указанием их порядкового номера.

Примеры библиографических записей

Книга одного – трех авторов

1. Николаева, М. А. Товароведение потребительских товаров. Теоретические основы : учебник для вузов [Текст] / М. А. Николаева. – М. : Инфра-М, 2003. – 360 с.

В книге, имеющей более трех авторов, указывают первых трех и добавляют «и др.»

Кириллова, Д. А. Учебное пособие для подготовки специалистов по таможенному оформлению [Текст] / Д. А. Кириллова, Д. В. Михайлов, Р. Я. Супян. – СПб. : Европейский дом, 2003. – 320 с.

Книга авторского коллектива под редакцией

Гамидуллаев, С. Н., Пособие для декларанта. [Текст] / С. Н. Гамидуллаев, А. В. Кулешов ; под ред. А. Н. Мячина. – СПб. : Питер, 2003. – 443 с.

Журналы и продолжающие издания

Алехин, В. Т. Фунгицидные свойства регулятора роста Альбит [Текст] / В. Т. Алехин // Земледелие. – 2007. – №1. – С. 38-41.

Ершов, В. Л. Возделывание твердой пшеницы при интенсификации земледелия в южной лесостепи Омской области [Текст] / В. Л. Ершов // Актуальные проблемы сельскохозяйственной науки образования : сб. науч. тр. – Самара : Сам Вен. – 2005. – Вып. IV. – С. 209-211.

*Отдельно изданные стандарты и технические условия,
руководящие документы*

ГОСТ 51074 – 2003 Продукты пищевые. Информация для потребителей. Общие требования [Текст]. Введ. 01.07.05. – М. : Стандартинформ, 2005. – 30 с.

Статья из сборника научных трудов

Корчагин, В. А. Зональная ресурсосберегающая технология возделывания зерновых культур [Текст] / В. А. Кочагин // Вузовская наука производству : сб. науч. тр. САУ. – Самара, 1999. – С. 243-244.

Электронные ресурсы

Рынок шоколада на сегодняшний день : [Электронный ресурс] [2010]. – Режим доступа <http://www.modylar.ru/PressRelease/PressReleaseShow.asp>. – Загл. с экрана.

Оформление приложений

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, таблицы промежуточных расчетов, типовые проекты и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение.

Если в работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами. Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения.

5 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На защиту студент предоставляет дневник о прохождении практики, характеристику от руководителя практики на предприятии и письменный отчет.

Характеристика оформляется на фирменном бланке организации, в которой проводилась практика и подписывается руководителем практики от организации. Если характеристика написана не на бланке, то подпись руководителя заверяется печатью организации.

Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным источником для написания отчета и документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

Отчет о практике составляется студентом в период его пребывания на предприятии, рассматривается и утверждается руководителем практики от ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.

Отчет должен дать полное, грамотное описание торгово-хозяйственных процессов. В нем следует отразить требуемый материал по всем разделам программы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в следующем за проведением практики семестре.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о промежуточной аттестации студентов.

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Технологический факультет

Кафедра «Товароведение и торговое дело»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТОВАРОВЕДНО-ТОРГОВОЙ ПРАКТИКИ

студента IV курса*Ф.И.О.*, обучающегося
по специальности 080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров
(область применения)»

Наименование организации
прохождения практики:

Руководитель практики:
(ученая степень, звание, *Ф.И.О.* руководителя от академии)

Работа защищена.....

Оценка.....

Подписи членов комиссии.....

Кинель 20__

Учебное издание

**Дулова Елена Валентиновна
Пашкова Елена Юрьевна**

**Методические указания для прохождения
товароведно-торговой практики**

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 21.05.2014 г. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 1,40, печ. л. 1,5.
Тираж 50. Заказ №77.

Редакционно-издательский центр Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2
Тел. : 8 (84663) 46-2-44, 46-6-70.
Факс 46-6-70.
E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Товароведение и торговое дело»

Е. В. Дулова, Е. Ю. Пашкова, Ю. Г. Насырова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 620.02 (07)

ББК 65.42 р

Д-81

Дулова, Е. В.

Д-81 Методические указания для прохождения преддипломной практики / Е. В. Дулова, Е. Ю. Пашкова, Ю. Г. Насырова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015. – 26 с.

Методические указания для прохождения преддипломной практики содержат цели и задачи практики, содержание, порядок оформления и защиты отчета о практике. Учебное издание предназначено для обучающихся 4 курса по направлению 100800.62 «Товароведение», профиль: «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров», «Товароведение и экспертиза товаров в области таможенной деятельности».

© ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, 2015

© Дулова Е. В., Пашкова Е. Ю., Насырова Ю. Г., 2015

Оглавление

Предисловие.....	4
1 Общие положения.....	6
2 Содержание отчета по практике.....	11
3 Правила оформления отчета по практике.....	16
4 Порядок ведения дневника.....	21
5 Порядок защиты отчета по практике	22
Рекомендуемая литература.....	24
Приложения.....	25

Предисловие

Методические указания для прохождения преддипломной практики составлены в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по направлению 100800 «Товароведение», образовательный профиль: «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров», «Товароведение и экспертиза товаров в области таможенной деятельности» в соответствии с Положением о практике студентов ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА. Цель данных указаний – оказать помощь обучающимся в написании отчета по практике и его защите.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, стремление к саморазвитию и повышению квалификации;
- способность находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
- умение использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук;
- способность использовать знания основных законов для обеспечения качества и безопасности потребительских товаров;
- способность применять знания в области естественнонаучных и прикладных инженерных дисциплин для организации торгово-технологических процессов;
- способность организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками и покупателями, контролировать выполнение договорных обязательств;
- умение анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения;
- системное представление об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией;

- способность применять принципы товарного менеджмента и маркетинга при закупке и реализации сырья и продвижении товаров;
- умение разрабатывать и внедрять стандарты организации по материально-техническому обеспечению, сбыту и контролю качества продукции;
- умение работать с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный торговый, складской и производственный учет товаров;
- знание ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество;
- знание методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров и готовность использовать их для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции;
- знание видов, причин возникновения товарных потерь и порядка их списания;
- умение оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации;
- умение анализировать спрос и разрабатывать мероприятия по стимулированию сбыта товаров в оптимизации торгового ассортимента;
- умение проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности;
- способность осуществлять контроль соблюдения требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии;
- умение работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
- знание функциональных возможностей торгово-технологического оборудования, способность его эксплуатировать и организовывать метрологический контроль.

1 Общие положения

Преддипломная практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом подготовки обучающихся по направлению: 100800 «Товароведение», образовательный профиль: «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров», «Товароведение и экспертиза товаров в области таможенной деятельности». Преддипломная практика проводится на четвертом курсе очного отделения в течение четырех недель. По итогам практики обучающийся предоставляет дневник о прохождении практики, характеристику от руководителя практики на предприятии, письменный отчет и проходит защиту отчета на комиссии, утвержденной деканом факультета.

Цель практики – закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков на основе выполнения обучающимися обязанностей, свойственных их будущей профессиональной деятельности и формирование компетенций по самостоятельной работе с нормативной и технической документацией, устанавливающей методы испытаний и требования к продукции, а также проведения исследований по оценке качества сырья, полуфабрикатов и готовых товаров.

Преддипломная практика служит основой для подготовки выпускной квалификационной работы, что в значительной степени предопределяет и конкретизирует содержание индивидуального задания обучающегося по практике.

Задачи практики:

- ознакомление с организационной структурой предприятия, состоянием производственно-хозяйственной деятельности, эффективностью использования ресурсов предприятия;
- изучение ассортимента продукции, выпускаемой (реализуемой) предприятием;
- отбор объектов исследования и проведение экспертизы качества продукции по органолептическим, физико-химическим и микробиологическим показателям;
- проведение маркетинговых исследований с целью выявления потребностей потребителя, изучения их мнения о качестве и ассортименте товаров;

- изучение основных технологических процессов и их влияние на формирование качества;

- выявление причин возникновения дефектов при хранении или переработке продукции, разработка предложений по их устранению;

- оценка основных факторов, оказывающих влияние на обеспечение конкурентоспособности продукции на внутреннем и внешнем рынках, изучение практики установления цен на выпускаемую продукцию, а также взаимосвязи качества и цены.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- факторы, формирующие и сохраняющие качество и безопасность товаров на всех этапах жизненного цикла;

- основные методы идентификации товаров и способы обнаружения и защиты товаров от фальсификации;

- методы изучения и анализа потребительского рынка товаров, формирования спроса и стимулирования сбыта;

уметь:

- организовывать связи с поставщиками и потребителями, контролировать выполнение контрагентами договорных обязательств (условий поставки и транспортирования) для обеспечения надлежащего ассортимента и качества товаров;

- анализировать рекламации по качеству товаров;

- анализировать показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия и оптимизировать его ассортиментную политику;

- оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной информации;

- работать с информационными базами данных;

владеть:

- основными методами и приемами проведения экспертизы качества товаров по органолептическим, физико-химическим и микробиологическим показателям;

- нормативной документацией в товароведной и оценочной деятельности;

- правилами проведения идентификации и обнаружения фальсификации товаров;

- методиками изучения спроса потребителей и управления ассортиментом товаров;
- правилами подтверждения соответствия, принципами технического регулирования и стандартизации.

Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Практика относится к разделу «Учебная и производственная практики» (Б.5) и проводится в 8 семестре.

Примерное распределение времени практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, ч	Форма контроля
1	Знакомство с общей характеристикой предприятия	9	Отч.
2	Анализ специализации предприятия	27	Отч.
3	Анализ структуры и характеристика ассортимента изучаемой группы товаров	27	Отч.
4	Изучение и анализ организации торгово-технологического (производственного) процесса на предприятии	18	Отч.
5	Проведение маркетингового исследования и обработка его результатов	45	Отч.
6	Изучение методик исследования	18	Отч.
7	Проведение экспертизы качества исследуемых образцов продукции по органолептическим и физико-химическим показателям	45	Отч.
8	Подготовка отчета по практике	27	Отч.
		216	

Примечание: формы и методы текущего контроля: Отч. – отчет.

Для прохождения практики необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом подготовки бакалавров по направлению 100800 «Товароведение», профиль подготовки «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров», «Товароведение и экспертиза товаров в области таможенной деятельности»: «Физико-химические

методы исследований», «Теоретические основы товароведения и экспертизы», «Организация и управление коммерческой деятельностью», «Маркетинг», «Логистика», «Товароведение и экспертиза товаров растительного происхождения», «Товароведение и экспертиза товаров животного происхождения». Необходимыми являются знания и практические навыки, полученные при прохождении производственной товароведно-торговой практики. Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Организация преддипломной практики

Руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями технологического факультета, являющимися руководителями выпускной квалификационной работы на основании приказа, утвержденного ректором ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА. По месту прохождения практики назначаются руководители от предприятия, которые предоставляют студентам возможность ознакомиться с деятельностью предприятия и получить необходимые материалы. При работе, связанной с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды обязательно наличие личной медицинской книжки.

В течение всей практики руководитель от ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА проводит регулярные консультации обучающихся по вопросам, возникающим при ее прохождении, для оценки степени усвоения материалов и приобретения практических навыков. В отдельных случаях допускается корректировка заданий программы в зависимости от конкретных условий прохождения практики. Данный вопрос решается индивидуально с каждым обучающимся. В качестве баз практики могут быть:

- торговые предприятия и объединения независимо от форм собственности;
- перерабатывающие предприятия;
- предприятия оптовой торговли различной специализации;
- торгово-сбытовые отделы крупных производственных объединений;
- Торгово-промышленная палата Самарской области;
- центры сертификации продукции и услуг.

Обучающиеся по направлению 100800 «Товароведение», профиль подготовки «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности» могут проходить практику в ФТС ПРУ «Самарская таможня».

Обучающиеся, выполняющие выпускную квалификационную работу исследовательского характера могут проходить практику в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА на выпускающей кафедре.

В процессе прохождения практики обучающиеся могут быть задействованы для работы на вакантных должностях.

Обязанности практиканта

Обучающиеся во время прохождения преддипломной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- иметь оформленную санитарную книжку;
- систематически записывать краткое содержание выполненных работ, необходимые производственные параметры, статистические данные;
- поддерживать связь с деканатом, руководителями практики;
- по итогам практики представить руководителям оформленный письменный отчет, дневник и характеристику с места прохождения практики, заверенную руководителем практики от предприятия (организации);
- защитить отчет по практике перед комиссией в срок, предусмотренный приказом по академии.

2 Содержание отчета о практике

К моменту окончания практики обучающиеся представляют руководителю от академии письменный отчет о ее прохождении, написанный в соответствии с методическими указаниями. Общий объем отчета 40-50 страниц печатного текста. Отчет о прохождении практики должен включать:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- объекты и методы исследования;
- результаты исследования;
- выводы и предложения;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

Титульный лист

Титульный лист должен быть оформлен по образцу, представленному в приложении 1.

Оглавление

Оглавление включает: введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если таковые имеются и у них есть наименование), заключение, список использованной литературы и источников, приложения.

Введение

Во введении отчета о практике определяется объект и предмет исследования, формулируются цели, определяются задачи исследования. Объем введения не должен превышать двух страниц.

Характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Для выполнения данной главы отчета о практике рекомендуем излагать материал в следующей последовательности:

1) общая характеристика предприятия, на котором студент проходит практику. На данном этапе независимо от специфики

организации (предприятия) студент должен собрать следующие сведения:

- полное название предприятия, под которым оно значится в регистрационных документах;
- время образования предприятия и краткая история его деятельности;
- цели и основные направления деятельности предприятия;
- характеристика расположения предприятия;
- характеристика торгового помещения (по типу здания, капитальности, материала стен и т.д.);
- режим работы предприятия;
- вид, тип, типоразмер предприятия;
- месторасположение предприятия и его анализ;
- направление основной деятельности предприятия (характер выпускаемой продукции).
- организационная структура управления;

2) основные производственные ресурсы предприятия и эффективность их использования. На данном этапе студент приступает к изучению основных производственных ресурсов, а именно материальных, трудовых, финансовых. Анализирует следующие показатели: численность работников, общая площадь, торговая площадь, товарооборот, издержки обращения, производительность труда, показатели использования торговых (производственных) площадей и другие показатели не менее чем за 3 года;

3) ассортимент торгового (производственного) предприятия. В данном разделе анализируется ассортимент, реализуемой или производимой продукции, не менее чем за 3 года. По товарной группе, являющейся объектом исследования, дается более полная характеристика товарооборота (по видам, типам и другим параметрам, характеризующим данную группу товаров), выполняется ABC и XYZ анализ структуры товарооборота. По товарной группе, являющейся объектом исследования, должен быть представлен анализ ассортимента с расчетом показателей глубины, широты, полнота, новизны, устойчивости ассортимента, Если спрос на товар меняется по периодам года, то приводится динамика продаж по месяцам, кварталам;

4) показатели экономической эффективности производства и реализации продукции – для студентов, которые проходят практику на перерабатывающих предприятиях;

5) анализ торгово-оперативных процессов, связанных с сохранением качества товара при его движении от производителя к потребителю (на производственном предприятии дается анализ факторов, формирующих качество продукции). Данная часть работы должна включать анализ схем торгово-технологического процесса, организацию контроля качества товара, порядок товароснабжения предприятия.

Обучающиеся, которые проходят практику на перерабатывающих предприятиях, описывают основные технологические операции производства и их влияние на формирование качества полуфабрикатов и готовых продуктов; анализируют причины возникновения дефектов при хранении или переработке продукции, разрабатывают предложения по их устранению.

Обучающиеся по направлению 100800 «Товароведение», образовательный профиль: «Товароведение и экспертиза товаров в области таможенной деятельности», в данном разделе отчета рассматривают:

- особенности форм подтверждения соответствия продукции, изготовленной на экспорт или импорт;
- особенности совершения таможенных операций, связанных с выпуском товаров, перемещаемых через границу РФ в рамках функционирования Таможенного союза;
- особенности проведения таможенного контроля товаров с учетом специфики вида транспорта, на котором осуществляется их ввоз или вывоз с территории РФ в рамках функционирования Таможенного союза;
- меры тарифного и нетарифного регулирования в отношении ввозимых или вывозимых с территории РФ товаров в условиях функционирования Таможенного союза.

На основе проведенного анализа деятельности предприятия необходимо разработать предложения по совершенствованию ассортимента, коммерческой деятельности организации и повышению эффективности работы трудового коллектива.

Объем данной главы отчета должен составлять 15-20 страниц.

Объекты и методы исследования

В данной главе отчета о практике приводится методика определения важнейших показателей качества товаров согласно разработанному совместно с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуальному заданию по сбору материалов по теме работы. Здесь же следует указать время и место проведенных исследований; дать характеристику объектов исследования – полное наименование образцов, предприятия-изготовителя, поставщика, дату, правило отбора проб для анализа; привести схему проведения экспериментов, способы расчетов с указанием формул; сделать оценку степени достоверности результатов. Описание методик должно проводиться четко и ясно, если методика является стандартной или неоднократно описывалась в литературе, то необходима ссылка на соответствующий ГОСТ или источник литературы, где эта методика описана подробно. Если же в методику внесены изменения, то приводится подробное описание модификации, отклонений в проведении исследований.

Объем данной главы отчета должен составлять 4-6 страниц.

Результаты исследований

В данной главе отчета необходимо подробно изложить полученные результаты по пунктам:

- оценка контроля испытаний сырья и готовой продукции на пищевых предприятиях, ветеринарно-санитарного контроля на молочных и мясоперерабатывающих предприятиях;
- результаты проведения маркетинговых исследований с целью выявления потребностей потребителя;
- результаты идентификации товара по маркировке;
- проведение экспертизы качества товара, выбранного в качестве объекта исследования по органолептическим, физико-химическим, показателям безопасности;
- исследования свойств товаров, полученных по новой или усовершенствованной технологии (если работа посвящена разработке нового товара).

По ходу изложения рекомендуется приводить логично вытекающие из представленного материала выводы и заключения. При необходимости результаты иллюстрируются таблицами, рисунками, диаграммами графиками.

Объем данной главы отчета должен составлять 25-30 страниц.

Выводы и предложения

В заключение должны быть сделаны общие выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов. Выводы должны соответствовать материалу, изложенному в отчете. Они должны быть пронумерованы, и располагаться в порядке убывания значимости полученных данных. Выводы формулируются кратко в виде тезисов.

Список использованной литературы и источников

Список должен содержать сведения об источниках литературы, использованных в процессе прохождения практики (должностные инструкции, устав предприятия и др.) в алфавитном порядке. Включение в список литературы, которой студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

Приложения

К отчету могут быть приложены таблицы, схемы, бланки, а также образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики.

3 Правила оформления отчета по практике

Общие требования

Отчет о прохождении практики представляется к защите в печатном виде. Текст печатается четким шрифтом на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4, без рамки. При компьютерном наборе используется шрифт типа «Times New Roman», размер шрифта 14, интервал 1,5 и стандартные параметры страницы: сверху – 1,5 см, снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см. Не допускается выделение текста жирным шрифтом, курсивом и подчеркивание.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, гг. – годы и т.п.), а также соответствующими государственными стандартами. Использование символов (% – процент, °С – градус Цельсия и др.) допустимо только при цифрах: 30%, 18°С. Без цифр по тексту они пишутся словами, например: «... выражали в процентах», «... несколько процентов», «... на несколько градусов». Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на с. ...».

Каждую главу отчета должен завершать вывод, обобщающий изложенный материал и служащий логическим переходом к следующему разделу.

При написании отчета недопустимо использование устаревших статистических данных и нормативных материалов. При анализе явлений в динамике последние данные ряда должны относиться как минимум к году, предшествующему защите отчета.

При компоновке глав отчета необходимо соблюдать соответствие текстовой части, табличного и графического материалов, как с точки зрения объемов, так и с точки зрения необходимых комментариев. Ни одна таблица (диаграмма) не может быть приведена в отчете, если в тексте на нее не сделана логическая ссылка, показывающая, какую именно позицию автора или какой вывод иллюстрирует данный материал. Главы имеют порядковую нумерацию

в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами, например: 1 ; 2 и т.д. Введение, выводы и предложения не нумеруются. Разделы при необходимости могут быть разбиты на подразделы, пункты. При этом подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (2.1). Каждую главу отчета, введение, выводы и предложения необходимо начинать с новой страницы. Не допускается писать заголовок раздела на одном листе, а его текст – на другом. Заголовки глав отчета пишут симметрично тексту прописными (заглавными) буквами с расстоянием до последующего текста 3 одинарных интервала; а заголовки подразделов – строчными буквами, первая буква – прописная. Номер соответствующего раздела или подраздела ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится в нижней части листа по центру.

Оформление цитат

При использовании в тексте отчета по практике дословного цитирования, статистических данных, таблиц и т.п. ссылка на первоисточник обязательна. При ссылках по тексту указывается порядковый номер по списку использованной литературы и источников. Номер источника указывается в квадратных скобках. Если дается ссылка на несколько источников, то их номер указывается следующим образом: [1,2] или [1-3, 5, 8-11].

Пример

По мнению Иванова А. А., суть складского технологического процесса заключается в ...[1].

Дословно цитируемый текст заключается в кавычки. Кроме ссылки на автора, в этом случае обязательно указывается страница, с которой списана цитата.

Пример

Автор обращает внимание на «непостоянный характер работы обслуживающего персонала» ...[1, С. 136].

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Название таблицы печатается в середине строки (точка после названия таблицы не ставится). Текст таблицы и ее название печатается через один интервал. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах работы или раздела. Не допускается перенос таблицы на следующую страницу, если ее размер меньше страницы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например, «Продолжение табл. 1».

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак – тире. На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2» или (табл. 2).

Оформление формул

Формулы, приводимые в отчете о практике, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака

(+), минус (-), умножения (×) и деления (:). При переносе формул знаки действий и равенства ставятся дважды.

Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций в отчете о практике должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (схемы, графики, рисунки, диаграммы, фотографии) обозначаются словом «Рис.» и располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке, после первой ссылки на них в тексте. Иллюстрации должны сопровождаться подрисуночными надписями, которые располагаются по центру.

Иллюстрации нумеруют в пределах работы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.». Ссылки на иллюстрации в тексте приводятся с указанием их порядкового номера.

Примеры библиографических записей

Книга одного-трех авторов

Николаева, М. А. Товароведение потребительских товаров. Теоретические основы : учебник для вузов [Текст] / М. А. Николаева. – М. : Инфра-М, 2003. – 360 с.

В книге, имеющей более трех авторов, указывают первых трех и добавляют «и др.»

Кириллова, Д. А. Учебное пособие для подготовки специалистов по таможенному оформлению [Текст] / Д. А. Кириллова, Д. В. Михайлов, Р. Я. Супян [и др.]. – СПб. : Европейский дом, 2013. – 320 с.

Книга авторского коллектива под редакцией

Гамидуллаев, С. Н., Пособие для декларанта [Текст] / С. Н. Гамидуллаев, А. В. Кулешов ; под ред. А. Н. Мячина. – СПб. : Питер, 2013. – 443 с.

Журналы и продолжающие издания

1. Иванова, Т. И. Ценообразование в магазине [Текст] / Т. И. Иванова // Управление магазином. – 2007. – №1. – С. 38-41.

2. Зябликов В. Л. Потребительские свойства крупы гречневой [Текст] / В. Л. Зябликов // Актуальные проблемы сельскохозяйственной науки образования : сб. науч. тр. – Самара : Сам Вен. – 2015. – Вып. IV. – С. 209-211.

*Отдельно изданные стандарты и технические условия,
руководящие документы*

ГОСТ 51074 – 2003. Продукты пищевые. Информация для потребителей. Общие требования [Текст]. – Введ. 01.07.05. – М. : Стандартиформ, 2005. – 30 с.

Статья из сборника научных трудов

Корчагин, В. А. Зональная ресурсосберегающая технология возделывания зерновых культур [Текст] / В. А. Кочагин // Вузовская наука производству : сб. науч. трудов САУ. – Самара, 2011. – С. 243-244.

Электронные ресурсы

Рынок шоколада на сегодняшний день [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<http://www.modyler.ru/PressRelease/PressReleaseShow.asp>. – Загл. с экрана (дата обращения 21.02.2015 г.).

Оформление приложений

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, таблицы промежуточных расчетов, типовые проекты и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение.

Если в работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами. Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения.

4 Порядок ведения дневника

Дневник о прохождении практики является одним из обязательных документов, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Во время практики обучающийся ежедневно записывает всю проведенную за день работу, свои наблюдения, замечания и впечатления о деятельности предприятия, данные об объеме и видах выполненной работы и т.п. по форме, представленной в таблице 1.

Таблица 1

Содержание выполненной работы

Число, месяц	Содержание выполненной работы, основные данные, заключения, предложения	Отметка руководителя практики

По окончании практики обучающийся должен представить дневник руководителю практики от предприятия для окончательного утверждения и составления отзыва о практиканте. В установленный срок обучающийся должен сдать на выпускающую кафедру полностью оформленный дневник, заверенный руководителем предприятия и печатью предприятия. Дневник просматривается руководителем практики от ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА во время приезда практикантов в академию в соответствии с установленным графиком, а также при посещении обучающегося преподавателем на месте практики.

5 Порядок защиты отчета по практике

На защиту обучающийся предоставляет дневник о прохождении практики, характеристику от руководителя практики на предприятии и письменный отчет. Характеристика оформляется на фирменном бланке организации, в которой проводилась практика и подписывается руководителем практики от организации. Если характеристика написана не на бланке, то подпись руководителя заверяется печатью организации. Отчет о практике составляется обучающимся в период его пребывания на предприятии, рассматривается и утверждается руководителем практики от ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА. Отчет должен дать полное, грамотное описание торгово-хозяйственных процессов. В нем следует отразить требуемый материал по всем разделам программы.

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о промежуточной аттестации студентов.

Критерии оценки отчета о прохождении практики

Оценка «отлично» ставится, если выполняются все нижеприведенные условия:

- отчет написан на высоком теоретико-методологическом уровне, содержание его соответствует требованиям, указанным в данном методическом указании;
- отчет содержит методики и результаты всех необходимых исследований в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной;
- отчет содержит самостоятельные выводы и предложения автора;

- автор ориентируется в состоянии современной нормативной базы по теме исследования;
- отчет написан грамотным литературным языком и правильно оформлен;
- доклад, сделанный в процессе защиты отчета, полностью раскрывает содержание работы и полученные выводы, автор исчерпывающе и аргументировано отвечает на вопросы членов комиссии.

Оценка снижается при невыполнении хотя бы одного из вышеуказанных требований.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если работа носит компилятивный характер, не содержит разделов, обязательных при написании отчета, основана на устаревшей нормативно-методической базе, в ходе доклада автор не может предоставить комиссии основные результаты своей работы по прохождению практики и испытывает значительные затруднения при ответах на вопросы.

Рекомендуемая литература

1. Дашков, Л. П. Коммерция и технология торговли : учебник [Текст] / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц. – 9-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2008. – 696 с.
2. Сысоева, С. В. Мерчандайзинг. Курс управления ассортиментом в рознице [Текст] / С. В. Сысоева, Е. А. Бузукова. – СПб. : Питер, 2008. – 256 с.

Рекомендуемые периодические издания

Журналы: «Новости торговли», «Российская торговля», «Современная торговля», «Справочник руководителя торгового предприятия», «Управление продажами», «Эксперт».

Интернет-ресурсы

www.gost.ru
www.gostrf.ru
www.retail.ru
www.shop-academy.com

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Технологический факультет

Кафедра «Товароведение и торговое дело»

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. ... ,
обучающегося IV курса
по направлению 100800 «Товароведение»
(образовательный профиль)

Наименование организации
прохождения практики:

Руководитель практики:
(ученая степень, звание, *Ф.И.О. руководителя от академии*)

Работа защищена.....

Оценка.....

Подписи членов комиссии.....

Кинель 20__

Учебное издание

**Дулова Елена Валентиновна
Пашкова Елена Юрьевна
Насырова Юлия Геннадьевна**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 12.02.2015. Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 1,51, печ. л. 1,63.
Тираж 100. Заказ №32.

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВПО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2
Тел.: (84663) 46-2-47
Факс 46-6-70
E-mail: ssaariz@mail.ru