



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Международный институт экономики и лингвистики
Кафедра экономики и торговой политики

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНЫХ ПРАКТИК**

Наименование профессиональных модулей:

ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

**ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности
товаров»**

**ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»**

Специальность **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)**

Квалификация выпускника **«Менеджер по продажам»**

Одобен
УМК Международного
института экономики и
лингвистики Иркутского
государственного университета

Разработан в соответствии с ФГОС СПО
по специальности 38.02.04 «Коммерция»
(по отраслям), утвержденного приказом
Минобрнауки РФ № 539 от 15 мая 2014 г.

Председатель УМК Крайнова Е.В., канд. филол. наук, доцент 

Разработчик Кореньяк Н.Н., канд. экон. наук, доцент 

1. Требования к результатам прохождения учебной практики

1.1. Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций

а) общих (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

б) профессиональных (ПК):

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли

ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями

ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

1.2. Задачи практики:

В процессе прохождения учебной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи:

- закрепление на практике полученных профессиональных знаний;
- приобретение профессиональных навыков и умений;
- формирование профессиональных компетенций в рамках освоения профессии «Продавец».

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

знать:

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.
- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

Уметь:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ас-сортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

2. Оценочные средства для осуществления текущего контроля по учебной практике

2.1. Соответствие компетенций и заданий учебной практики

Этап практики	Название задания	Оценочное средство	Показатели	Формы текущего контроля
Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности. Встреча с руководителем практики, обсуждение плана работы.	Индивидуальное задание	Соответствие требованиям оформления.	Оформление ведомости о прохождении ТБ. Контроль посещения. Раздел отчета (введение).
Основной	Произвести сбор и анализ информации по анализируемому предприятию.	Индивидуальное задание	Наличие компонентов анализа предприятия. Соответствие требованиям оформления.	Раздел отчета
Заключительный	Оформление отчета в соответствии с	Индивидуальное	Наличие компонентов	Отчет

	предъявленными требованиями.	задание	анализа предприятия. Соответствие требованиям оформления.	
	Оформление списка литературы и источников в соответствии с установленными правилами.			
	Защита отчета по практике.			

2.2. Оценочные средства текущего контроля и диагностика сформированности компетенций

Тема задания	Содержание задания									
Общая характеристика магазина непродовольственных товаров	Дать общую характеристику торгового предприятия: название, организационно-правовая форма, месторасположение (адрес, район, удаленность от общественного транспорта и покупательских потоков); распорядок дня, штат и обязанности продавцов магазина; контингент покупателей, специализация торгового предприятия: ассортимент товаров, реализуемых в магазине; торговая площадь, в том числе площадь торгового зала; вид предприятия (универсам, универмаг, гастроном, торговый центр, торговый дом, супермаркет, минимаркет, гипермаркет); форма продажи (самообслуживание, продажа через прилавок, продажа с открытой выкладкой, продажа по образцам и т.д.), вид здания (отдельно стоящее, встроено-пристроенное помещение в жилое или иное здание), контингент покупателей, экономические показатели (товарооборот, ср. цена на товары).									
Планировка предприятия розничной торговли	Дать характеристику планировки предприятия розничной торговли, основных функциональных групп помещений магазина, их расположения, взаимосвязи и соответствия требованиям организации торгово-технологического процесса. Ознакомиться с особенностями размещения торгового оборудования магазинов разных форм обслуживания (например: в магазинах с традиционной формой обслуживания, через прилавок, торговая мебель и оборудование размещается чаще всего по периметру торгового зала, соответственно зона покупателей располагается в центре помещения). Нарисовать планировку магазина.									
Материальная ответственность в магазине	Ознакомление с организацией материальной ответственности в магазине. Обязанности работников по сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств. Договор о материальной ответственности. Ознакомление с порядком расчета с покупателями за проданный товар. Порядок сдачи денежной выручки в магазине.									
Ассортиментная политика предприятия	1. Обзор ассортимента товаров в магазине. Заполните таблицу по всем группам товаров. <table><tr><td>Группы</td><td>Подгруппы</td><td>Виды товаров</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2. Классификация ассортимента однородной группы товаров по частным признакам классификации. 3. Изготовители товаров (отечественные, региональные, зарубежные), их товарный имидж, особенности ассортимента, специализация. Заполните таблицу по всем группам товаров.	Группы	Подгруппы	Виды товаров						
Группы	Подгруппы	Виды товаров								

Наименование изготовителей	Характеристика видового ассортимента	Товарный имидж изготовителя

4-5. Анализ ассортиментной политики предприятия.

Выпишите факторы, влияющие на формирование ассортимента в вашем магазине.

Расчет показателя широты ассортимента (однородной группы товаров):

Фактическая широта: туфли, мокасины, сандалеты.....= 17 видов.

Базовую широту необходимо разработать самостоятельно с учетом прайс-листов предприятий изготовителей: туфли, мокасины, чупаки, сапожки... (перечислить).....= 38 видов.

Коэффициент рассчитывается по соотношению фактической и базовой широты: 17: 22

38= 0,45.

Вывод: ассортимент очень узкий, не удовлетворяет потребностей по следующим видам:.....

Расчет показателя полноты ассортимента (отдельных видов, подгрупп продукции):

Фактическая глубина: (перечислить все разновидности).....=20

Базовая полнота:.....= 25

Коэффициент 20:25=0,8

Вывод: ассортимент достаточно полный, удовлетворяющий не только групповые потребности, но и индивидуальные различных групп покупателей.

Расчет (предположение) структуры ассортимента товаров в магазине:

Группы товаров	Удельный вес, %

Вывод.

6. Характеристика потребительских свойств ассортимента однородной группы товаров, а также особенностей различных видов товаров.

Характеристика
торгово-
технологического
процесса на
предприятии

1. Составьте структурно-логическую схему торгово-технологического процесса вашего магазина.

2. Хранение товаров в магазине.

3. Правила продажи товаров в магазине. Обмен доброкачественных и недоброкачественных товаров в магазине.

4-5. Приемка товаров в магазине.

	6. Способы размещения и выкладка товаров в магазине. Мерчендайзинг.																
Оборудование магазина	1. Охарактеризуйте торговую мебель, которой оснащен ваш магазин.																
	2. Рассмотрите все виды торгового инвентаря, укажите его назначение.																
	3. Изучите подъемно-транспортное оборудование магазина: лифт, транспортер, тележки, штабелеры и другое. Фотоотчет.																
	4. Предпродажная подготовка товаров в магазине.																
	5-6. Анализ товарной информации 5-ти видов товаров на соответствие требований «3Д».																
	<table><tr><td>Структура маркировки</td><td colspan="2">Характеристика:</td></tr><tr><td>Наименование</td><td colspan="2">Костюм мужской</td></tr><tr><td>Изготовитель</td><td colspan="2">Иркутская швейная фирма «Вид»</td></tr><tr><td>Нормативный документ</td><td colspan="2">ГОСТ 12566-80</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">И далее</td></tr></table>			Структура маркировки	Характеристика:		Наименование	Костюм мужской		Изготовитель	Иркутская швейная фирма «Вид»		Нормативный документ	ГОСТ 12566-80			И далее
Структура маркировки	Характеристика:																
Наименование	Костюм мужской																
Изготовитель	Иркутская швейная фирма «Вид»																
Нормативный документ	ГОСТ 12566-80																
	И далее																
	Вывод:																
Общая характеристика магазина непродовольственных товаров	Дать общую характеристику торгового предприятия:																
	название, организационно-правовая форма, месторасположение (адрес, район, удаленность от общественного транспорта и покупательских потоков); распорядок дня, штат и обязанности продавцов магазина; контингент покупателей, специализация торгового предприятия: ассортимент товаров, реализуемых в магазине; торговая площадь, в том числе площадь торгового зала; вид предприятия (универсам, универмаг, гастроном, торговый центр, торговый дом, супермаркет, минимаркет, гипермаркет), форма продажи (самообслуживание, продажа через прилавок, продажа с открытой выкладкой, продажа по образцам и т.д.), вид здания (отдельно стоящее, встроено-пристроенное помещение в жилое или иное здание), контингент покупателей, экономические показатели (товарооборот, ср. цена на товары).																
Ассортиментная политика предприятия	1. Обзор ассортимента товаров в магазине. Заполните таблицу по всем группам товаров.																
	Группы	Подгруппы	Виды товаров														
	3. Классификация ассортимента однородной группы продовольственных товаров по частным признакам классификации.																
	4. Изготовители товаров (отечественные, региональные, зарубежные), их товарный имидж, особенности ассортимента, специализация. Заполните таблицу по однородной группе товаров.																
	Наименование изготовителей	Характеристика видового ассортимента	Товарный имидж изготовителя														

	<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 5. Расчет (предположение) структуры ассортимента товаров в магазине: <table><tr><td>Группы товаров</td><td>Удельный вес, %</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> Вывод. 6. Характеристика потребительских свойств ассортимента однородной группы товаров, а также особенностей различных видов товаров.				Группы товаров	Удельный вес, %					
Группы товаров	Удельный вес, %										
Правила хранения, приемки и продажи	Изучить: 1. Правила ведения кассовой книги. 2. Хранение продовольственных товаров. 3. Правила продажи товаров в магазине. Обмен доброкачественных и недоброкачественных товаров в магазине. 4-5. Приемка товаров в магазине (по количеству и по качеству). 6. Анализ товарной информации 3-х видов товаров на соответствие требований «ЗД». Например, <table><tr><td>Структура маркировки</td><td>Характеристика:</td></tr><tr><td>Наименование</td><td>Биойогурт «Черника»</td></tr><tr><td>Изготовитель</td><td>Иркутский молочный завод</td></tr><tr><td>Нормативный документ</td><td>ГОСТ 1789-09</td></tr><tr><td></td><td>И далее</td></tr></table>	Структура маркировки	Характеристика:	Наименование	Биойогурт «Черника»	Изготовитель	Иркутский молочный завод	Нормативный документ	ГОСТ 1789-09		И далее
Структура маркировки	Характеристика:										
Наименование	Биойогурт «Черника»										
Изготовитель	Иркутский молочный завод										
Нормативный документ	ГОСТ 1789-09										
	И далее										
Обслуживание покупателей	1. Порядок и правила обслуживания покупателей, раскройте все элементы. Встреча покупателей и выявление их желаний Предложение и показ товара Помощь при выборе товаров Оказание сопутствующей консультации Комплекс услуг, связанных с реализацией товара: нарезка, взвешивание, раскрой, подгонка и др. Расчетные операции Упаковка и выдача купленных товаров 2. Особенности обслуживания пожилых покупателей в магазине. Правила показа изделий и их демонстрации. 3. Особенности обслуживания детей в магазине. Правила показа изделий										

	и их демонстрации. 4. Изучите правила ведения и содержание Книги отзывов и предложений. Выписать ответы на жалобы покупателей. 5. Требования к качеству товаров. 6. Дефекты товаров и их идентификация.
Оборудование магазина	1. Охарактеризуйте торговую мебель, которой оснащен ваш магазин. 2. Рассмотрите все виды торгового инвентаря, укажите его назначение. 3. Изучите подъемно-транспортное оборудование магазина: лифт, транспортер, тележки, штабелеры и другое. Фотоотчет. 4. Предпродажная подготовка товаров в магазине. 5. Анализ транспортной маркировки товаров. 6. Штриховое кодирование товаров.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет

Оценка за учебную практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения учебной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Оценка за учебную практику носит обобщенный характер и включает в себя результаты всех выполненных заданий в совокупности, своевременность представления необходимых документов, положительное качество выполнения индивидуального занятия, активную позицию студента на практике и положительный отзыв работодателя (руководителя практики от работодателя)

Для получения положительной оценки по итогам учебной практики обучающемуся необходимо:

Выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания и своевременно предоставить отчет по практике.

3.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированности компетенций по результатам прохождения учебной практики

Компетенции сформированы, если студент получил за практику оценку не ниже «удовлетворительно». Отчет по учебной практике оценивается с учётом качества его написания и результатов защиты.

Критерии оценивания отчета по практике

«Отлично»: соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в полном объеме; структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); содержание задания раскрыто полностью; оформление отчета соответствует требованиям; не нарушены сроки сдачи отчета.

«Хорошо»: соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); оформление отчета соответствует требованиям; содержание заданий раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.

«Удовлетворительно»: соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет подготовлен в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация

подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание задания раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.

«Неудовлетворительно»: соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание задания не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета.

Критерии оценивания защиты отчета по практике

«Отлично»: студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

«Хорошо»: студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики при наличии несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляет их при наводящих вопросах преподавателя.

«Удовлетворительно»: студент демонстрирует недостаточно системные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.

«Неудовлетворительно»: студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

3.3 Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Для оценивания знаний студентов используется отчет по практике, выполненный студентом во время ее прохождения. Во время прохождения учебной практики студент последовательно выполняет задания (см. табл.2.2) и отражает их в отчете по практике. В устной беседе с руководителем практики выявляется уровень знаний, умений и навыков, отрабатываемых студентом.

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист отчета должен содержать сведения: о студенте (Ф.И.О., курс, форма обучения), месте прохождения практики, Ф.И.О. и должность руководителя практики.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну. Примерный объем отчета – 25-30 страниц.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям государственных стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о преддипломной работе. Структура и правила оформления. Издание официальное. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации»), а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001

«Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

При наборе текста на компьютере:

- Шрифт должен быть Times New Roman Сут или Times New Roman;
- размер шрифта основного текста – 14 пт;
- размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12пт;
- файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word, при этом должны быть установлены следующие параметры документа (Файл / Параметры / Поля):
- верхнее поле – 2,0 см;
- нижнее поле – 2,0 см;
- левое поле - 3,0 см;
- правое поле - 1,0 см;
- межстрочный интервал (Формат/Абзац) – полуторный;
- формат страницы (Файл / Параметры страницы / Размер бумаги) - А4.

Страницы текста нумеруются, начиная с титульного листа. Нумерация страниц должна быть арабскими цифрами, сквозной по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе номер страницы не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию.

Текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Если в тексте принята особая система сокращений слов и наименований, то перечень таких сокращений приводится в конце текста.

Наименования и обозначения в тексте и на иллюстрациях должны совпадать. При первом упоминании в тексте наименования организации, документа или какого-либо предмета, имеющих сокращенную обозначения (аббревиатуру), это наименование приводится полностью, а в скобках – его аббревиатура.

В тексте числа с размерностью следует писать цифрами, без размерности – словами, например, «оборот ТД «Иркутский» за предыдущий год составил 40 млн. рублей» и «Договоры на поставку коллекций модной одежды» заключают два раза в год».

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста. Так, если оборот розничной торговли организации в начале текста оценивался в миллионах рублей, то в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.

Для изложения содержания и логической последовательности заданий отчета целесообразно употреблять конструкции неопределенно-личных отношений (например, Для исследования спроса вначале определяют необходимую численность выборки ...); форму изложения от третьего лица (например, Автор полагает ...); предложения со страдательным причастием (например, Получен доход ...). Подобные конструкции избавляют от необходимости вводить в текст работы личные местоимения («я», «мы») и выражения авторства.

Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных

данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Динамика показателей рентабельности ООО «Промзащита» за 2016-2020 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Составление таблиц необходимо для оформления цифрового или текстового материала с целью сопоставления, анализа данных и вывода определенных закономерностей или особенностей развития объекта исследования. Таблицы следует выполнять в «Microsoft Excel» в книжной ориентации.

Таблица – это способ подачи информации, в котором цифровые показатели или текст в виде данных группируются в колонки, ограниченные линейками.

По содержанию таблицы подразделяются на аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы включают методики решения задач по анализу экономической и финансовой деятельности. Аналитические таблицы используются для расчета показателей по заданному алгоритму решения в соответствующей ячейке электронной таблицы «Microsoft Excel». По результатам полученных расчетов следует сделать вывод: «таблица позволяет сделать вывод, что ...».

Неаналитические таблицы служат наглядным пособием при изучении материала и содержат необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

При ссылке на работы из библиографического списка порядковые номера записываются арабскими цифрами в прямоугольных скобках. Например: «Результаты исследований опубликованы в статье [23]. При необходимости могут быть точно указаны страницы источника, например: [10, с.17]. Не рекомендуется строить предложения, в которых в качестве слов применяется порядковый номер ссылки, например: «В [7] показано ...».

Если в тексте работы указано имя автора и (или) заглавие произведения, на которое дают внутритекстовую ссылку, то эти сведения в ссылке не повторяют; недостающие элементы приводят в скобках, например: В своей работе «Стратегическое рыночное управление» (СПб.: Питер, 2019) известный ученый Дэвид Аакер определяет следующие аспекты стратегии бизнеса: ... (С.22).

Цитирование автора делается только по его произведению. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой автора, опубликованной в каком-либо издании, предваряя библиографическую ссылку на источник словами «Цитируется по» или в сокращенном варианте «Цит. по».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике. Цитата может начинаться с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, или со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), при этом после открывающих кавычек ставят отточие.

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. 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, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Сведения об источниках оформляют в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список помещается после выводов и предложений и содержит библиографическое описание использованных источников, на которые делались ссылки по тексту. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Литературу на иностранных языках рекомендуется приводить в конце списка, затем электронные ресурсы.

В списке использованных источников после фамилии и инициалов автора, заглавия книги и статьи ставится точка; перед сведениями об авторах, помещенных после заголовка – косая черта (/); перед сведениями о месте издания ставится точка и тире (-); перед издательством – двоеточие (:); перед годом издания – запятая (,); внутри остальных элементов ставятся точки. Информация о страницах, которые использовались в работе, отделяется от предшествующих записей посредством тире, например: - 257 с.