Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»
_____ Е.Ф. Киреева
«09» 01 2020 г.
Регистрационный № 43-19

ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов
специальности 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство»
специализации: 1-25 01 14 02 «Товароведение и организация торговли продовольственными товарами»

2019 г.

Составители:
Ю.М. Пинчукова, доцент кафедры товароведения продовольственных товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.т.н., доцент

А.О. Смольская, ассистент кафедры товароведения продовольственных товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

Рекомендована к утверждению:
Кафедрой товароведения продовольственных товаров Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», (протокол № 5 от 12.12.2019 г.);

Советом факультета коммерции и туристической индустрии (протокол № 4 от 23.12.2019 г.)

Согласовано:
Руководитель практики УО БГЭУ _____ А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	6
3. Информационно-методическая часть	8
Приложение А – Титульный лист	11

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная практика направлена на всестороннее ознакомление студентов с их будущей профессиональной деятельностью и является начальным этапом подготовки высококвалифицированных специалистов. Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится Университетом в тесном взаимодействии с государственными органами, торговыми сетями, предприятиями пищевой промышленности, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Основная цель ознакомительной практики – получение первичной информации об организации профессиональной деятельности в рамках выбранной специальности, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым учебным дисциплинам.

Задачей ознакомительной практики является общее ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, выработки первичных профессиональных умений и навыков. В процессе прохождения практики студент должен сформировать представление о деятельности товароведа на предприятиях розничной торговли.

Период прохождения и продолжительность практики студентов заочной формы обучения определяется учебным планом по специальности (специализации). Ознакомительная практика для студентов заочной формы обучения проводится на втором курсе (3 семестр) в течение 1 недели, количество часов по плану 108 (3 з.е.).

Практика носит учебно-ознакомительный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме лекций, обзорных экскурсий и самостоятельной работы студентов.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, независимо от их формы собственности и подчиненности, но соответствующими профилю подготовки специалистов. Иностранные студенты по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

С разрешения кафедры студентом место практики может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. В последующем с организацией заключается договор.

Центр координации образовательного процесса (руководитель производственной практики от университета) по заявкам кафедр ежегодно, не позднее чем за один месяц до начала практики, заключает договоры с организациями. Договор между университетом и организацией оговаривает

обязанности каждой из сторон по организации и проведению практики и сроки практики, количество студентов, направляемых на практику. В качестве организаций для прохождения практики выбираются предприятия и учреждения независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в университете по соответствующим специальностям (специализациям).

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, согласовать с руководителем практики от вуза все организационные вопросы, получить направление, программу практики, дневник и индивидуальное задание. Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом и указанный в приказе ректора. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом.

Оформление на практику осуществляется отделом кадров организации по предоставленному студентом направлению. На основании этого документа отдел кадров издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практикой от предприятия.

Студент-практикант должен соблюдать режим работы, установленный для работников предприятия (или структурного подразделения). Использование студентов на работах, не предусмотренных программой или только на отдельных видах работ, не допускается.

Дневник студента является основным документом, характеризующим его работу. Выполненная работа записывается в дневнике четко, кратко и аккуратно. Студент систематически накапливает материалы наблюдений, копии документов и другие данные, которые вместе с записями в рабочей тетради используются при написании индивидуального задания, отчета о практике. В содержании отчета о практике следует отразить вопросы, указанные в рамках данной программы.

Отчет проверяет руководитель практики от торговой организации, дает письменную характеристику студенту, которую заверяет своей подписью и печатью организации. Полностью оформленный отчет сдается на кафедру. На титульном листе отчета должна быть печать и подпись руководителя практики от торговой организации, а также подпись руководителя организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент должен провести исследования и в последующем отразить их в отчете по следующим направлениям:

Общая характеристика организации (базы практики):

- дать характеристику магазину (наименование и местонахождение организации, организационно-правовая форма, виды и направления деятельности);

номенклатура продукции (услуг), основные показатели деятельности (объем производимой продукции или оказываемых услуг, численность персонала, основные конкуренты и т.д.).

- изучить структуру управления организацией, ее Устав, ознакомиться с работой торговых отделов (структурных подразделений) и их взаимодействием между собой;

- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правилами техники безопасности, штатным расписанием и др.;

- ознакомиться со штатом работников предприятия и его организационной структурой;

Студент должен изучить основное **нормативно-правовое обеспечение деятельности торгового объекта**. В отчете привести перечень документов, которые в обязательном порядке должны быть в наличии на объекте исследования. Ознакомиться с основной нормативной документацией торгового предприятия (лицензией на право ведения розничной торговли; документами, удостоверяющими качество и безопасность товаров; ассортиментным перечнем; книгой отзывов и предложений; санитарным журналом).

При ознакомлении **с правилами торговли** студент должен изучить: организацию рабочего места продавца (устройство, торгово-технологическое оборудование, инвентарь, упаковочные материалы и т.д.) и дать оценку его соответствия современным требованиям;

– установить методы продажи товаров (самообслуживание, с индивидуальным обслуживанием, т.е. через прилавок и т.д.);

– ознакомиться с видами торговых услуг, предоставляемых покупателям;

– изучить методы и принципы размещения и выкладки различных товаров на торгово-технологическом оборудовании с учетом товарного соседства;

– рассмотреть предложение товаров (разборчивые ценники, печатная, звуковая и световая реклама, проведение выставок-продаж, оформление витрин и контроль за их состоянием).

При **анализе ассортимента** продовольственных товаров в магазине необходимо подробно изучить и охарактеризовать ассортиментный перечень

реализуемой продукции, изучить источники поступления продовольственных товаров в магазин, дать характеристику основных поставщиков, порядок заключения договоров на поставку товаров и их выполнение (на примере одной из групп товаров).

На основании проведенной оценки и собственных наблюдений необходимо сделать общие выводы по результатам исследования, оценить существующие и потенциальные возможности торговой организации.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студента.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой будущей курсовой работой, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

Задание может быть изменено в соответствии с особенностями базы прохождения практики и по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Примерное содержание отчета о прохождении ознакомительной практики может выглядеть следующим образом:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……

1 Общая характеристика организации (базы практики)……

2 Нормативно-правовое обеспечение деятельности изучаемого торгового объекта……

3 Характеристика организации торговли продовольственными товарами на объекте практики……..

4 Анализ ассортимента продовольственных товаров на объекте практики.

5 Индивидуальное задание……

(тема индивидуального задания)

Заключение……

Список использованных источников……

Приложение А ……

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры товароведения продовольственных товаров – руководители практики.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ КАФЕДРЫ

На основании программы практики руководители практики от кафедры (согласно приказа ректора) и от предприятия до начала практики составляют график прохождения студентами практики. Руководитель должен наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий, составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

Руководители практики от кафедры обязаны принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики, выдать индивидуальное задание, проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания, должны проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

Во время проведения ознакомительной практики преподаватель должен проверить своевременное прибытие студентов на места практики, должен контролировать ход прохождения практики студентами, контролировать работу студента и выполнение им программы, проверять правильность ведения дневника, оказывать помощь в выполнении индивидуального задания.

По окончании практики руководитель должен проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации, принять зачет по практике.

Руководство практикой студентов в организации приказом руководителя возлагается на опытных работников структурных подразделений. В период прохождения производственной практики на студентов распространяется законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации. Организация обеспечивает студентам в период прохождения практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Перед началом практики студенты проходят инструктаж по охране труда с оформлением в соответствующих журналах регистрации.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- изучить программу практики;

– проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;

– ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

– обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;

– назначить дни и часы консультаций, консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;

– содействовать подбору необходимых материалов для выполнения программы практики и индивидуального задания;

– проверять ведение студентами дневников;

– по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент, проходящий практику, обязан:

– до начала практики оформить личную санитарную книжку;

– знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;

– изучить программу практики и индивидуальное задание;

– получить дневник, заполнить всю необходимую информацию;

– явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;

– своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

– явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе;

– выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

– вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;

– выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;

– составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;

– в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ, НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы ознакомительной практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами программы и индивидуального задания.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ СТП 20-05-2008. Титульный лист оформляется согласно приложению А.

Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня. Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты, кафедрой не принимаются.

Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Отчет составляется на основании теоретических знаний, личных наблюдений, опыта работы, полученных практикантом во время практики. Отчет должен включать фактические материалы предприятия, на котором студент проходит практику, и отражать содержание разделов программы практики, индивидуального задания, выполненных студентом в период прохождения практики.

Объем отчета должен составлять 25-30 страниц. Отчет может включать описательную, графическую и иллюстрационную части. За титульным листом должны быть содержание с перечнем всех глав, разделов, подразделов с указанием страниц. Отчет должен иметь сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист. По каждому из направлений, включенных в программу, в отчете необходимо сделать выводы. К отчету могут прилагаться таблицы, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом в период прохождения практики.

Дневник практики и отчет о практике должен быть предоставлен на кафедру не позднее 10 дней до начала сессии. До окончания сессии, в соответствии с графиком образовательного процесса, студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Приложение А
Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
«____»_____20 ___г.

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(вид практики)

Кафедра_____

Студент
(факультет, курс, группа) (Подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от кафедры
(должность, степень) (Подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от организации (Подпись) (Ф.И.О.)
_____
(наименование организации)

20_____
(год)