

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.Ф. Киреева

«05»

05

2023 г.

Регистрационный № 206-23

ПРОГРАММА

преддипломной практики

для специальности

1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»

направления специализации

1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке»

2023 г.

Составители:

И.В. Уриш, доцент кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

С.В. Стасюкевич, ассистент кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой коммерческой деятельности и рынка недвижимости учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 9 от 13.04.2023 г.)

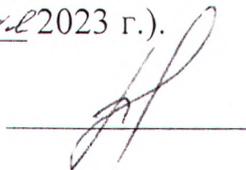
Заведующий кафедрой



Л.С. Климченя

Советом факультета коммерции и туристической индустрии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 8 от 19 апреля 2023 г.).

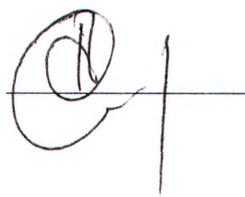
Декан факультета



А.И. Ерчак

СОГЛАСОВАНО

Руководитель производственной практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
2 Содержание преддипломной практики.....	10
3 Информационно-методическая часть.....	19
Приложение А Образец титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики.....	27

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной практики учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта высшего образования I ступени ОСВО 1-25 01 10-2013 специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность», направления специализации 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке».

Программа разработана в соответствии:

- с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.: с изм. и доп. в ред. Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. № 257-3;

- с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860; в ред. постановлений Совета Министров Республики Беларусь от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 № 356, от 22.08.2013 № 736, от 15.08.2017 № 613, от 19.07.2021 № 408;

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.04.2015 «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»;

- с Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора от 27.09.2018 № 993-А.

1.1 Цели преддипломной практики:

1.1.1 овладение студентами практическими навыками и умениями осуществления коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках,

1.1.2 подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности «Коммерческая деятельность» специализации 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке».

1.2 Задачи преддипломной практики:

1.2.1 закрепление, расширение и систематизация знаний студентов, полученных в университете по всему курсу обучения;

1.2.2 овладение практическими навыками и приемами решения конкретных задач, связанных с деятельностью субъектов хозяйствования на внутреннем и внешнем рынках, а также органов государственного управления в области регулирования внешнеторговой деятельности;

1.2.3 подготовка фактического материала для написания дипломной работы.

В результате прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

академические

Специалист должен:

- АК-4. Уметь работать самостоятельно.

- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

социально-личностные

Специалист должен:

- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.
- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.
- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.
- СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.
- СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.
- СЛК-6. Уметь работать в команде.

профессиональные:

Специалист должен быть способен:

- ПК-2. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей.
- ПК-3. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.
- ПК-6. Готовить доклады, материалы к презентациям.
- ПК-10. Управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству.
- ПК-11. Устанавливать деловые связи с поставщиками, разрабатывать и заключать контракты на поставку товара.
- ПК-12. Управлять товарными, информационными и финансовыми потоками при организации процессов товарного обращения.
- ПК-13. Создавать систему управления затратами с целью их оптимизации.
- ПК-14. Принимать обоснованные управленческие решения, как стратегические, так и оперативные.
- ПК-18. Организовывать деятельность торговых организаций и коммерческих служб промышленных предприятий.
- ПК-21. Участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях.
- ПК-22. Разрабатывать проекты в рамках профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и участвовать в них.
- ПК-24. Принимать участие в исследованиях, связанных с совершенствованием коммерческой деятельности промышленных предприятий и организаций сферы торговли и услуг.
- ПК-26. Использовать экономические законы и закономерности в управлении коммерческой деятельностью.
- ПК-28. Разрабатывать отдельные компоненты стратегии и тактики осуществления коммерческой деятельности промышленных предприятий и организаций сферы торговли и услуг.
- ПК-29. Использовать комплексный подход при решении проблем коммерческой деятельности промышленных предприятий и организаций сферы торговли и услуг.

1.3. Продолжительность преддипломной практики составляет 8 недель, что соответствует 432 академическим часам, 12 зачетных единиц.

Период проведения преддипломной практики определяется учебным планом специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» направления специализации 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке».

Так как подготовка по специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» направлению специализации 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке» обучающихся заочной формы получения высшего образования в УО БГЭУ не осуществляется, то в программе не представлены особенности прохождения преддипломной практики данной категорией обучающихся.

1.4. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом высшего образования I степени ОСВО 1-25 01 10-2013 специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность», направления специализации 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке»:

Студенты проходят практику в организациях розничной и оптовой торговли, промышленных предприятиях, объединениях, органах государственного управления и иных субъектах хозяйствования различных форм собственности, соответствующих профилю подготовки специалистов в университете по специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» направления специализации 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке».

Организации, используемые в качестве мест практики, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности и специализации;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Организации, используемые в качестве мест практики — это, как правило: промышленные предприятия, организации розничной и оптовой торговли, осуществляющие внешнеэкономическую деятельность, государственные организации, органы государственного управления, в той или иной степени осуществляющие и регулирующие внешнеторговую деятельность.

В качестве мест практики могут быть выбраны:

- Министерство антимонопольного регулирования и торговли (МАРТ);
- Министерство иностранных дел (МИД);
- Министерство промышленности (Минпром);
- Министерство сельского хозяйства и продовольствия (Минсельхозпрод);
- Министерство транспорта и коммуникаций (Минтранс);
- Министерство спорта и туризма (Минспорт);
- Министерство экономики (Минэкономики);
- Министерство энергетики (Минэнерго);

- Белорусский государственный концерн пищевой промышленности «Белгоспищепром» (концерн «Белгоспищепром»)
- Белорусский государственный концерн по нефти и химии (концерн «Белнефтехим»);
- Белорусский государственный концерн по производству и реализации товаров легкой промышленности (концерн «Беллегпром»);
- Белорусский производственно-торговый концерн лесной, деревообрабатывающей и целлюлозно-бумажной промышленности (концерн «Беллесбумпром»);
- Белорусская торгово-промышленная палата (БелТПП);
- ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа» и др.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями, выбранными в качестве мест практики. Договор между университетом и организацией оговаривает обязанности каждой из сторон по организации и проведению практики, вид и сроки практики, количество студентов, направляемых на практику.

С разрешения кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости 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 этой организацией заключается договор.

Иностранные студенты на основании заявления и по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Перед началом практики (за неделю до начала практики) кафедра проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, проводится инструктаж, оформляются направления на практику, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневников и отчетов, организация защиты результатов практики.

Регламентирующие документы и программа практики размещены на сайте УО БГЭУ (<http://job.bseu.by/>) и на Образовательном портале УО БГЭУ (<https://elearning.bseu.by/>) в модуле: «Практика студентов» (ФКТИ, кафедра коммерческой деятельности и рынка недвижимости).

Для консультаций с руководителем практики студенты могут воспользоваться форумом на Образовательном портале УО БГЭУ (<https://elearning.bseu.by/>).

До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, согласовать с руководителем практики от кафедры все организационные вопросы. Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом.

Организация обеспечивает студентам в период прохождения практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

Перед началом практики студенты проходят вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, противопожарный инструктаж с оформлением в соответствующих журналах регистрации инструктажа. Студенты должны ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации под роспись, порядком получения материалов и документов.

При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяется законодательство о труде, законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

В первый день практики студент проходит инструкцию по технике безопасности и охране труда, знакомится с историей предприятия (организации), фирмы. Затем студент приступает к углубленному изучению вопросов в соответствии с настоящей программой практики.

Студент должен соблюдать трудовой режим, установленный для работников организации (или структурного подразделения), концерна, министерства. Использование студентов в производственных процессах, не предусмотренных программой, не допускается.

Студенты, не выполнившие план-график прохождения практики, индивидуальные задания, выданные руководителем, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

Студент должен ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и согласовать с ним календарный план-график прохождения практики, который отражается в дневнике.

Руководитель практики от организации в соответствии с содержанием программы организует работу студента, составляет индивидуальный календарный план прохождения практики, оказывает помощь в сборе материалов, предоставляет возможность пользования имеющейся документацией и другими материалами, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания, контролирует соблюдение трудовой дисциплины, ведение дневника и т.п.

Руководитель практики от организации имеет право требовать своевременного и добросовестного выполнения порученных студенту работ, контролировать записи в дневнике.

После окончания практики руководитель от организации проверяет и оценивает отчет студента и выдает ему характеристику, заверенную печатью.

Отпускать студентов с практики по уважительным причинам имеет право только деканат или руководитель практики от университета. В случае пропусков практика студенту продлевается на соответствующий срок.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости, являющимися руководителями практики. Они осуществляют контроль за работой студентов в течение всего времени нахождения их на практике, оказывают им методическую и консультативную помощь.

В течение трех дней после окончания практики студент должен предоставить на кафедру коммерческой деятельности и рынка недвижимости отчет по практике и дневник практики.

В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от кафедры о соответствии места практики предъявляемым требованиям.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Состав разделов корректируется руководителем практики от организации в зависимости от базы практики, направления экономической деятельности и других факторов.

При прохождении практики в торговой, производственной, транспортной и иной организации, осуществляющей внешнеторговую деятельность, студенты руководствуются заданиями, указанными в п. 2.1 – 2.7.

При прохождении практики в органах государственного управления, государственных организациях или субъектах инфраструктуры товарного рынка студенты руководствуются заданиями, указанными в п. 2.8.

Руководитель практики от организации – базы практики может включить в календарно-тематический план другие вопросы для изучения студентами на практике.

Изученные студентом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими приложениями. Это могут быть копии документов или расчеты, проведенные студентами самостоятельно. Собранные документы сортируются по разделам программы, нумеруются и прилагаются к тому разделу, к которому они относятся.

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

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации (места практики)

Ознакомление с организацией, в которой проходит практика: наименование и местонахождение организации, организационно-правовая форма, виды деятельности, номенклатура продукции (услуг), основные показатели деятельности (объем производимой продукции или оказываемых услуг, численность персонала, основные конкуренты и т.д.).

Студент должен проделать следующую работу и отразить ее в отчете:

- ознакомиться с историей организации;
- указать цели и задачи организации;
- ознакомиться с направлениями деятельности организации;
- изучить структуру управления организацией, ее Устав, ознакомиться с работой отделов (структурных подразделений) и их взаимодействием между собой (изучить Положения об отделах);
- изучить должностные инструкции и функциональные обязанности отдельных работников (согласно профилю специальности);
- изучить работу отделов или иных подразделений, выполняющих внешнеторговые функции;
- представить в виде схемы взаимосвязи подразделений, выполняющих внешнеторговые функции с другими подразделениями организации. Показать на ней основные информационные потоки, связанные с выполнением

экспортно-импортных операций.

- изучить практику управления персоналом в организации;
- изучить формы и методы стимулирования труда работников организации;
- оценить обеспеченность кадрами и уровень квалификации работников;
- рассмотреть основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации;
- изучить функции органов государственного управления по регулированию деятельности организации.

Провести анализ основных экономических результатов функционирования объекта практики на базе данных Отчета о прибылях и убытках. Результаты анализа оформить в таблице 1.

Таблица 1 — Основные экономические показатели хозяйственной деятельности за 20__ — 20__ гг.

(название организации)				
Показатель	20__г.	20__г.	Отклонение (+; -)	Темп изменения, %
1	2	3	4	5
Выручка от реализации продукции, работ, услуг - в действующих ценах, тыс. р.				
- в сопоставимых ценах, тыс. р.				
Себестоимость реализованной продукции, работ, услуг, тыс. р. - в сумме, тыс. р.				
- в % к выручке, %				—
Доход от реализации (или «Валовая прибыль» для организаций промышленности) - в сумме, тыс. р. - в % к выручке, %				—
Расходы на реализацию - в сумме, тыс. р.				
- в % к выручке, %				—
Прибыль (убыток) от реализации - в сумме, тыс. р.				
- в % к выручке, %				—
Прибыль (убыток) от текущей деятельности, тыс. р.				
Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности, тыс. р.				
Чистая прибыль - в сумме, тыс. р. - в % к выручке, %				—
Торговая (складская, производственная) площадь, м ²				

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5
Выручка от реализации на 1 м ² торговой (складской, производственной площади				
- в действующих ценах, тыс. р./м ²				
- в сопоставимых ценах, тыс. р./м ²				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Выручка на 1-го работника				
- в действующих ценах, тыс. р./чел.				
- в сопоставимых ценах, тыс. р./чел.				
Индекс цен (тарифов)	—		—	—

Примечание — Источник:...

Дать экономическую интерпретацию приведенным показателям, указать, какие мероприятия проводятся в организации для совершенствования её работы.

2.2 Изучение факторов внешней и внутренней среды организации

Изучить место и роль организации на национальном и международном отраслевом рынке, тенденции развития конъюнктуры национального и зарубежного отраслевого рынка, представить конъюнктурный обзор отрасли.

Рассмотреть механизм государственного воздействия на деятельность организации, законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие внешнеторговую деятельность. Изучить особенности налогового и таможенного регулирования в системе внешнеэкономической деятельности организации и их влияние на ее эффективность.

Рассмотреть взаимодействие с финансовыми учреждениями и другими элементами рыночной инфраструктуры в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности.

Оценить влияние экономических, демографических, культурных, научно-технических факторов на развитие внешнеэкономических связей организации с точки зрения их позитивного и негативного воздействия, результаты представить в таблице 2.

Таблица 2 — PEST-анализ

Фактор	Влияние	Экспертная оценка					Средняя оценка	Общая оценка
		1	2	3	4	5		

Примечание — Источник: собственная разработка.

Провести анализ возможностей и угроз, сильных и слабых сторон

деятельности организации (SWOT-анализ), результаты представить в таблице 3. Выделить основные факторы экономического роста организации.

Таблица 3 — SWOT-анализ

(название организации)	
Возможности	Сильные стороны
Угрозы	Слабые стороны

Примечание — Источник: собственная разработка.

2.3 Товарная (или ассортиментная) политика организации

Изучить ассортимент продукции/работ/услуг, выпускаемый / реализуемый / оказываемый организацией в укрупненном разрезе, провести расчет показателей ассортимента.

Оценить сбалансированность ассортимента с точки зрения обслуживаемых рынков, сегментов, а также с точки зрения ожидаемой доходности в настоящем и в будущих периодах.

Представить профили потребительских сегментов и карту позиционирования товаров. Для 2-х товаров построить график жизненного цикла.

Провести анализ товарного ассортимента с применением методов ABC- и XYZ-анализа, Бостон консалтинг групп и других. Проанализировать систему управления ассортиментом.

Определить уровень конкурентоспособности товара/работ/услуги (*по выбору студента*) на внутреннем и/или внешнем рынке.

2.4 Внешнеторговая (или коммерческая) деятельность организации

Изучить направления коммерческой деятельности организации на внешнем рынке в области материально-технического снабжения (товароснабжения) и/или реализации продукции/работ/услуг.

Изучить хозяйственные связи организации с поставщиками, потребителями продукции, товаров, работ, услуг. Дать характеристику основных групп потребителей, поставщиков и конкурентов изучаемой организации на внешнем рынке.

Дать характеристику конкурентной позиции организации на внутреннем и внешнем рынках.

Изучить коммерческую деятельность по организации импорта/экспорта продукции/работ/услуг.

Рассмотреть сбытовую политику организации при выходе на внешние

рынки. Способы выхода на зарубежные рынки (использование услуг посредников, открытие филиалов, представительств, торговых домов и т.д.). Дать характеристику товаропроводящей сети организации на внешних рынках.

Проанализировать товарную и географическую структуры импорта/экспорта.

Представить схему товаропроводящей сети в Республике Беларусь за рубежом.

Изучить инструменты продвижения экспортируемого товара на внешнем рынке. Охарактеризовать организацию рекламной, выставочной, ярмарочной деятельности.

Изучить мероприятия по стимулированию реализации продукции/работ/услуг и оценить их эффективность.

2.5 Организация договорной работы

Рассмотреть этапы подготовки и заключения (внешнеторговых) сделок, обязательно обратить внимание на поиск и выбор (зарубежных) партнеров и оценку их надежности. Изучить используемые в организации источники информации о партнерах.

Познакомиться с особенностями проведения коммерческих переговоров.

Изучить структуру, содержание, порядок составления договора купли-продажи (или иного договора в соответствии со спецификой места практики).

Провести оценку выполнения договорных обязательств контрагентами.

2.6 Организация транспортного обеспечения в системе внешнеторговой (или коммерческой) деятельности

Изучить виды транспорта, используемого организацией при международных перевозках; и факторы, влияющие на выбор транспорта при выполнении контрактов международной купли-продажи товаров (продукции, работ, услуг). Рассмотреть применяемые способы транспортировки, виды транспортных посредников и документальное оформление взаимоотношений с ними.

Особенности распределения рисков между организацией, участником внешнеторговой деятельности, и транспортными посредниками с учетом международных соглашений и условий заключения контрактов международной купли-продажи товаров (продукции, работ, услуг).

Оценка влияния уровня расходов, связанных с транспортным обслуживанием, на формирование контрактной цены товара (продукции, работы, услуги) и эффективность внешнеторговых операций ит.

Документация, используемая при перевозке, страховании и переходе грузов через границу: транспортная документация; страховые документы; таможенные документы.

2.7 Оценка эффективности внешнеторговой (или коммерческой) деятельности организации

На основании данных бухгалтерской, статистической, финансовой и управленческой отчетности определить и проанализировать доходы от внешнеторговой (или коммерческой) деятельности организации.

Изучить состав и структуру расходов по осуществлению внешнеторговых (или коммерческих) операций. Провести анализ доходов от внешнеторговой (или коммерческой) деятельности организации.

Проанализировать величину, состав и структуру прибыли организации; рассчитать влияние на прибыль основных факторов.

Рассчитать показатели эффекта и эффективности внешнеторговой деятельности. Определите эффективность экспортных операций / импортных операций.

Изучить порядок распределения доходов от внешнеторговой деятельности организации с учетом действующих норм налогового и валютного регулирования.

Выявить резервы снижения расходов и увеличения доходов во внешнеторговой деятельности организации.

Разработать рекомендации по увеличению прибыли и повышению рентабельности хозяйственной деятельности организации, по повышению уровня конкурентоспособности продукции/товаров/работ/услуг и организации в целом на внешнем рынке.

Предлагаемые мероприятия подтвердить расчетом экономической эффективности от их внедрения.

Учитывая динамику основных показателей деятельности организации, разработать план-прогноз развития внешнеэкономической деятельности по объему экспорта продукции (товаров, работ, услуг)/ по объему импорта продукции (товаров, работ, услуг).

На основании проведенного исследования и собственных наблюдений определите достоинства и недостатки функционирования хозяйствующего субъекта.

В заключении сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию хозяйственной, внешнеторговой, коммерческой деятельности объекта практики.

2.8 Содержание практики в министерствах и иных органах государственного управления, государственных организациях, подчиненных Совету Министров Республики Беларусь и субъектах инфраструктуры товарного рынка

2.8.1 Основные направления деятельности

Задачи и функции органа государственного управления, государственной организации или субъектах инфраструктуры товарного рынка. (далее места практики)

История создания, месторасположение, организационная структура управления.

Взаимосвязь места практики с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельности в Республике Беларусь.

Основные формы сотрудничества с органами государственного управления, предприятиями и организациями зарубежных стран.

Формы содействия развитию связей субъектов предпринимательской деятельности с иностранными инвесторами, увеличению экспорта белорусских товаров (работ, услуг).

Порядок движения информационных потоков внутри организации — обмен информацией между подразделениями, их техническое оснащение, наличие и описание базы данных на электронных носителях.

К отчету приложить типовые планы работы, планы и сценарии мероприятий, образцы переписки, отчеты об исполнении заданий и т.п.

2.8.2 Консультационно-информационная деятельность

Основные направления консультационно-информационной деятельности места практики. Основные информационные источники о потенциальных партнерах за рубежом. Основные показатели, используемые для оценки потенциальных партнеров.

Формы предоставления информации зарубежным организациям о рынке Республики Беларусь, мероприятия содействующие выходу на белорусский рынок. Распространение информации об экспортном, промышленном и научно-техническом потенциале Республики Беларусь, о национальном законодательстве в области внешнеэкономической деятельности, об обычаях и правилах международной торговли.

Практика осуществления консультативно-информационной деятельности по исследованию и освоению зарубежных рынков, поиску иностранных партнеров по внешнеэкономическому сотрудничеству, содействию в установлении контактов с субъектами предпринимательской деятельности Республики Беларусь.

Порядок планирования, организации и проведения республиканских и международных выставок, ярмарок.

2.8.3 Анализ развития товаропроводящей сети за рубежом

Анализ и выявление перспективных направления для развития товаропроводящей сети за рубежом, способствующей реализации белорусской продукции.

Организация привлечения внешнего финансирования для проведения технического перевооружения и модернизации производственных или торговых процессов, проведения НИОКР и т.п.

2.8.4 Анализ выполнения основных целевых показателей прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь

Анализ выполнения основных целевых показателей прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь в организациях, входящих в состав организации-места практики, хозяйственных обществах, акции (доли в уставных фондах) которых переданы в управление объекту практики, в том

числе экспорта, импорта и сальдо внешней торговли и др.

Анализ динамики экспорта/импорта за последние 3 года. Основные группы продукции/работ/услуг экспортируемых и импортируемых Республикой Беларусь (в целом по республике или в рамках изучаемой отрасли).

Оценка эффективности и конкурентоспособности экспорта продукции/работ/услуг, реализуемых организациями, входящими в состав или в отношении которых реализуется надзорная функция.

Оказание практической помощи субъектам предпринимательской деятельности в развитии производства конкурентоспособной продукции, проведении торговых операций на внешних рынках.

Изучить проблемы организации экспорта/импорта и предложить пути их решения.

2.8.5 Совершенствование деятельности органа государственного управления или иного места практики

Данный раздел должен содержать предложения студента-практиканта по совершенствованию работы места практики и улучшению системы обучения специалистов в области внешнеэкономической деятельности.

При прохождении практики на ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа» содержание отчета по преддипломной практике (по согласованию с руководителем от кафедры) может включать следующие направления исследования:

- изучение особенностей функционирования универсальной товарной биржи, номенклатуры товаров ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа»; организации государственного регулирования биржевой торговли в Республике Беларусь;

- изучение практики осуществления биржевых торгов, методы и формы осуществления торгового процесса; прав и обязанностей участников биржевой торговли.

- рассмотрение договорных отношений между участниками биржевой торговли;

- изучение требований, предъявляемых к работе брокерских компаний, систему оплаты труда брокеров;

- изучение требований, предъявляемых к работе биржевых трейдеров;

- изучение возможностей использования информационных технологий в биржевой торговле, электронные торговые системы. Особенности проведения электронных биржевых торгов.

- изучение особенностей функционирования электронной торговой площадки по осуществлению государственных закупок — ГЭТП.

- анализ экспортных сделок с продукцией белорусского производства, совершенных на биржевых торгах. Изучить факторы, сдерживающие развитие экспорта товаров белорусского производства посредством биржевых торгов;

- провести анализ сделок по импорту товаров;

- разработка предложений по повышению эффективности

функционирования ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа», по увеличению активности аккредитованных организаций.

- разработка предложений по совершенствованию государственной политики в области биржевой торговли Республики Беларусь.

При прохождении практики в Белорусской торгово-промышленной палате содержание отчета по преддипломной практике (по согласованию с руководителем от кафедры) может включать следующие направления исследования:

- Организация работы Белорусской торгово-промышленной палаты и правовые основы её функционирования.

- Организационная структура и особенности функционирования областных отделений БелТПП.

- Анализ организации работы торгово-промышленных палат Республики Беларусь и зарубежных стран (на примере конкретных стран).

- Формы сотрудничества БелТПП с торгово-промышленными палатами стран — участниц ЕАЭС.

- Оценка эффективности делового сотрудничества БелТПП с коммерческими организациями зарубежных стран.

- Анализ деятельности Международной торгово-промышленной палаты.

- Оценка эффективности основных направлений деятельности БелТПП (с анализом по функциям). Проблемы, связанные с выполнением отдельных функций.

- Роль БелТПП в продвижении продукции белорусских предприятий и организаций на зарубежных рынках.

- Совершенствование работы БелТПП.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

В период прохождения преддипломной практики студент выполняет индивидуальное задание.

Содержание индивидуального задания по преддипломной практике определяется темой дипломной работы, а также потребностью практического использования методов решения производственных, экономических, управленческих и других задач.

Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать её потребностям; и одновременно, соответствовать целям и задачам учебного процесса.

Например:

1. *Оценка эффективности внешнеторговой деятельности промышленного предприятия (на материалах...).*

2. *Конкурентоспособность предприятия и её влияние на развитие внешнеэкономических связей (на материалах...).*

3. *Организация и управление сбытовой деятельностью предприятия на внешних рынках (на материалах...).*

Таким образом, тема и содержание индивидуального задания определяется руководителем дипломной работы и согласовывается с руководителями практики от кафедры и от организации с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения.

Индивидуальное задание должно содержать результаты исследований: теоретический (краткий) и аналитический материал в рамках темы дипломной работы студента. Объем индивидуального задания 7—8 страниц.

Требования к оформлению отчета по практике:

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов коммерческой практики, календарного плана и индивидуального задания. Учебный материал в отчете не отражается.

Отчет должен включать:

- титульный лист с указанием наименования практики, места ее прохождения, фамилии, имени, отчества студента с указанием курса, специальности, срока практики, а также руководителей практики от вуза и от торговой организации (промышленного предприятия);

- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;

- введение (цель, задачи, объект изучения);

- основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом;

- индивидуальное задание;

- заключение;

- приложения к отчету.

В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, необходимо дать заключение о соответствии их передовой отечественной и зарубежной практике, а также определить и аргументировать собственное мнение.

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

Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2 дня. Отчет оформляется в соответствии со стандартом по оформлению студенческих работ. Титульный лист оформляется согласно приложению А.

Объем отчета 35 - 40 страниц печатного текста на листах формата А4 (210 × 297 мм). К отчету должны быть приложены таблицы, рисунки, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом в соответствии с программой практики.

В отчете рекомендуется представить следующие приложения:

- Отчет о прибылях и убытках;
- схему организационно структуры управления;
- положения об отделах (службах);
- должностные инструкции специалистов;
- копии договоров с поставщиками, ТТН, CMR и пр.;
- ассортиментный перечень (товарную номенклатуру, ассортимент товаров);
- планы коммерческой, маркетинговой и/или внешнеторговой деятельности;
- Заявки, заказы поставщикам и заявки/заказы покупателям;
- Журналы учета заявок, заказов и результаты их выполнения;
- рекламные материалы;
- схемы и фотографии производственных, складских и торговых помещений и т.п.

Подведение итогов практики:

Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются студентом на кафедру. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии места практики предъявляемым требованиям.

После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о качестве отчета и допуске к зачету.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и отчисляется из университета.

3.2. Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни
1	Оформление на практику и общее ознакомление с организацией	1
2	Ознакомление со структурой и основными направлениями деятельности организации (базы практики)	2
3	Изучение нормативно-правовой и коммерческой документации организации (базы практики)	7
4	Сбор аналитических, статистических и финансовых материалов в рамках программы практики и по тематике дипломной работы	7
5	Выполнение функциональных обязанностей. Приобретение практических навыков работы по отдельным направлениям ВТД.	7
6	Оценка эффективности деятельности организации по изучаемым направлениям	5
7	Разработка предложений по совершенствованию изучаемых направлений деятельности организации	5
8	Проведение исследований в рамках индивидуального задания	14
9	Оформление отчета по преддипломной практике и индивидуального задания	8
	Всего	56

3.3 Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.

2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.

3. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.

4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.

7. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

8. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

9. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.

10. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

11. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.

12. По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

13. В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.

14. В течение двух недель после окончания практики представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

3.4. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и организации (базы практики)

3.4.1 Обязанности руководителя практики от организации (базы практики)

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

1. Изучить программу практики.

2. Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.

3. Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

4. Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.

5. Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.

6. Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.

7. Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.

8. Проверять ведение студентами дневников.

9. Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.

10. Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.

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

3.4.2 Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете):

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике:

- «Положение о практике студентов, курсантов, слушателей», утвержденное постановлением Совета министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 с изм. и доп.;

- Положение о порядке организации и проведения практики студентов, утвержденное приказом ректора УО «Белорусского государственного экономического университета»;

- программу преддипломной практики по специальности;

- приказ ректора университета об организации практики студентов университета в текущем учебном году.

1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3. Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной Организации на основе опыта прошлых лет.

1.4. Согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6. Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с темой дипломной работы.

1.7. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2. До начала практики (в организации):

2.1. За 5—10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5. Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3. Во время проведения практики:

3.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2. Контролировать ход прохождения практики студентами.

3.3. Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4. Консультировать студентов по вопросам написания дипломных работ, разделов отчета по практике.

3.5. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6. Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

3.7. Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.8. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4. По окончании практики:

4.1. Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

4.2. Принять зачет по практике.

4.3. В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

- сколько студентов было закреплено за руководителем и где они проходили практику;

- характеристика организации, соответствие ее профилю специальностей университета, должности руководителей практики от предприятия;

- анализ уровня организации и проведения практики (расстановка студентов по рабочим местам, выполнение программы, индивидуальных заданий, заданий по научно-исследовательской работе, контроль за ведением дневников, качество отчетов и своевременность их представления, дисциплина и др.);

- количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;

- участие студентов в общественной, научно-исследовательской и рационализаторской работе организаций;

- наиболее ценные предложения студентов, принятые для внедрения в производство;
- отчеты о результатах проверки хода практики со стороны кафедры;
- результаты защиты студентами отчетов по практике;
- недостатки в организации и проведении производственной практики и предложения по ее улучшению.

3.5. Литература

1 Баранова, А. Ю. Мировая экономика и финансовые отношения в условиях глобализации: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр») / А. Ю. Баранова. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 103 с.

2 Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности: учебное пособие / Ю. Г. Кириллов [и др.]. 2-е изд., испр. и доп. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 252 с.

3. Жудро, М.К. Внешнеэкономическая деятельность: практикум / М.К. Жудро, М.М. Жудро. – Минск: Вышэйшая школа, 2017. – 160 с.

4. Колесников, А.А. Внешнеэкономическая деятельность: учеб. пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям «Таможенное дело», «Организация перевозок и управление на автомобильном и городском транспорте» / А. А. Колесников, О. В. Морозова. – Гомель: БелГУТ, 2018. – 408 с.

5. Международная торговая политика: учебник для бакалавриата и магистратуры: для студентов высших учебных заведений: в 2 ч. / Р. И. Хасбулатов [и др.]; под общ. ред. Р. И. Хасбулатова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. - Ч. 1. - 273 с.

6. Международная торговая политика: учебник для бакалавриата и магистратуры: для студентов высших учебных заведений: в 2 ч. / А. И. Абрамова [и др.]; под общ. ред. Р. И. Хасбулатова. - 2-е изд., перер. и доп. – М.: Юрайт, 2019. - Ч. 2. - 274 с.

7. Мировая экономика: учеб. пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности «Мировая экономика» / [А. А. Праневич [и др.]; под общ. ред. А. А. Праневич. - Минск: БГЭУ, 2020. - 430 с.

8 О государственном регулировании внешнеторговой деятельности: Закон Респ. Беларусь от 25 ноября 2004 г., № 347-3 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь [Электронный ресурс]. – 2003-2023. – Режим доступа: <https://pravo.by/pravovayainformatsiya/normativnye-dokumenty/bank-dannykh-biznes-/pravovye-akty-/potemam/?p0=08>.

9. О торгово-промышленной палате: Закон Респ. Беларусь от 16 июня 2003 г., № 208-3 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь [Электронный ресурс]. – 2003-2023. – Режим доступа: <http://pravo.by/pravovaya-informatsiya/normativnye-dokumenty/bankdannyykh-biznes-/pravovye-akty-/potemam/?p0=08>.

3.6. Рекомендуемое программное обеспечение

- 1 MS Office (Excel, Power Point, Word, WordPad),
 - 2 Графические редакторы (Picture Manager, CorelDRAW),
 - 3 Программа для отправки-получения электронной корреспонденции (Outlook Express),
 - 4 Браузеры (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer),
 - 5 Программные продукты «ТНВЭД Pro», «ВЭД-Декларант», «ВЭД-Склад», «ВЭД-Инфо», «Система TWS», АС «Декларант +», АС «СЭЗ» АРМ «ПТО» АРМ «БТС: Специалист», ПМ «Таможенный перевозчик» и др.
- 5 Электронные ресурсы:
- Белорусская торгово-промышленная палата [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://cci.by>.
 - Всемирная торговая организация. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.un.org/ru/wto/>.
 - Единый портал электронных услуг [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://portal.gov.by/>.
 - Государственный таможенный комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс]. — Режим доступа: gtk.gov.by.
 - Министерство иностранных дел Республики Беларусь [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.mfa.gov.by>
 - Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронные ресурсы]. — 2003-2023. — Режим доступа: <https://pravo.by>.
 - Образовательный портал БГЭУ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://elearning.bseu.by/login/index.php>.
 - Портал Export.by // РУП «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» [Электронный ресурс]. — 2000-2023. — Режим доступа: <https://export.by>.
 - РУП «Белтаможсервис» [Электронный ресурс]. — 2000-2021. — Режим доступа: <https://new.declarant.by/>.
 - РУП «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://ncmps.by/>.
 - Унитарное предприятие «Минское отделение БелТПП» [Электронный ресурс]. — 2009-2023. — Режим доступа: <https://tppm.by/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель / зам. руководителя
организации)

(подпись) (Фамилия И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в _____
(наименование организации)

Кафедра коммерческой деятельности и рынка недвижимости

Студент ФКТИ, 4-й курс, ДГЗ	_____	Иванова О.А.
	(подпись, дата)	
Руководитель практики от организации (должность)	_____	Петрова И.В.
	(подпись, дата)	
Руководитель практики от БГЭУ канд. экон. наук, доцент	_____	Ярцев А.И.

МИНСК 20__

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ
преддипломной практики
по специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»
специализации 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке»
на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Программа практики № _____ пересмотрена и одобрена на заседании кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости (протокол № __ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент _____

Л.С. Климченя

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
канд. экон. наук, доцент _____

А.И. Ерчак