

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 Е.Ф. Киреева

«29» 12 2021 г.

Регистрационный № 134-21

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров»
специализации 1-25 01 09 02 «Товароведение и экспертиза
непродовольственных товаров»
и для специальности 1-25 01 14 «Товароведение
и торговое предпринимательство»
специализации 1-25 01 14 01 «Товароведение и
организация торговли непродовольственными товарами»

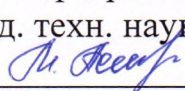
СОСТАВИТЕЛИ:

Садовский Виктор Васильевич, д.т.н., профессор
Саманкова Наталья Викторовна, к.т.н., доцент
Кардаш Юлия Николаевна, к.т.н., доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой товароведения и экспертизы товаров Учреждения
образования «Белорусский государственный экономический университет»
протокол № 5 от 09. 12. 2021 г.

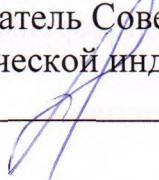
Зав. кафедрой товароведения и экспертизы товаров
канд. техн. наук, доцент



М.М. Петухов

Советом факультета коммерции и туристической индустрии
протокол № от . 2021 г.

Председатель Совета факультета коммерции и
туристической индустрии, канд. экон. наук, доцент

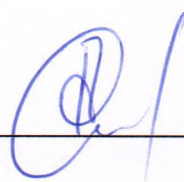


А.И. Ерчак

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

производственной практики УО «БГЭУ»



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание преддипломной практики	7
3. Информационно-методическая часть.....	18
Приложение А. Содержание отчёта.....	20
Приложение Б. Титульный лист отчёта.....	21

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является заключительным этапом практической подготовки студентов специальностей 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров» и 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство» и направлена на дополнение полученных в университете теоретических знаний практическими, проверку возможностей будущего специалиста в производственных условиях, а также сбор и подготовку материалов дипломного исследования.

Основными задачами практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в университете, относительно видового ассортимента товаров, их свойств, качества, степени соответствия техническим нормативным правовым актам (ТНПА);
- изучение порядка организации и документального оформления закупки, реализации товаров, их приемки;
- ознакомление с должностными обязанностями специалистов соответствующих отделов и структурных подразделений, их документацией (рабочей и отчетной);
- овладение передовыми технологиями и методами организации труда, применяемыми методами исследований;
- формирование критического подхода, аналитического мышления и современного взгляда на результаты финансово-хозяйственной деятельности и организации труда;
- приобретение первичного опыта принятия управленческих решений на основе реализации теоретических знаний, организаторских способностей и приобретенных практических навыков с учетом конкретной ситуации;
- изучение внешних и внутренних факторов, оказывающих влияние на коммерческую деятельность;
- изучение порядка организации и документального оформления всех коммерческих операций с целью последующего их анализа;
- разработка конкретных рекомендаций и направлений повышения эффективности коммерческой деятельности.

Базами преддипломной практики для студентов, выполняющим дипломные работы по типовым планам, являются торговые предприятия всех форм собственности, а также промышленные предприятия, выпускающие товары народного потребления. При выполнении студентами научно-исследовательских дипломных работ в качестве баз практики могут быть государственные и независимые испытательные центры; научно-исследовательские и сертифицированные центры и лаборатории; центры стандартизации и метрологии; постоянно действующие выставочные центры.

База практики назначается индивидуально в зависимости от направлений проводимых исследований. Отчет по преддипломной практике выполня-

ется в индивидуальном порядке и может быть представлен в виде литературного обзора, описания методики и результатов экспериментальных исследований и т.п.

База практики для студентов дневной формы обучения может быть предложена выпускающей кафедрой или студент находит ее самостоятельно, но при этом в обязательном порядке согласовывает ее с руководителем практики от кафедры. Студенты заочной формы обучения, работающие по специальности, соответствующей специальности обучения, проходят практику по месту работы; не работающие по специальности – находят базу практики самостоятельно и согласовывают ее с руководителем практики от кафедры.

Между университетом и базой практики заключается договор, в котором обозначены права, обязанности и ответственность сторон на период прохождения студентами практики. Подписывается приказ, в котором устанавливаются сроки практики и на основании договоров студенты закрепляются за соответствующими базами практики.

До начала практики студент должен полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, согласовать с руководителем практики от вуза все организационные вопросы.

Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, 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 (базы практики) 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 организации (или структурного подразделения). 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.

В период прохождения преддипломной практики студенты могут выполнять работу специалистов соответствующих организаций, функциями которых являются проведение маркетинговых исследований с целью поиска рынков сбыта или источников поступления товаров, сырья и материалов; заключение с ними соответствующих договоров; определение потребностей в товарах и сырье; хранение и организация продажи; проведение исследований с целью контроля качества. Использование студентов на работах, не предусмотренных программой, не допускается.

Студент должен ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и согласовать с ним календарный план – график прохождения практики, который отражается в дневнике. В дневнике выполненная работа кратко записывается. Дневник должен постоянно находиться у студента и при посещении представляться руководителю практики от вуза.

Студент систематически накапливает материалы наблюдений, копии документов и другие данные, которые вместе с записями в дневнике используются при написании отчета о практике и дипломной работ.

Продолжительность преддипломной практики для студентов 4 курса составляет:

- для студентов *дневной формы* получения высшего образования в соответствии с учебным планом от 3.04.2015 г., рег. номер № 118Р-15 – **8 недель** (8 семестр), в соответствии с учебным планом от 06.07.2021 г. рег. № 21 ДГТ-077) - **10 недель** (8 семестр);

- для студентов *заочной формы* получения образования в соответствии с учебным планом от 28.11.2013 г., рег. номер № 03 Р-13 - **4 недели** (7 семестр); в соответствии с учебным планом от 12.05.2020 г., рег. номер № 58 И-20 - **8 недель** (7 семестр); в соответствии с учебным планом от 06.07.2021 г. (рег. № 21 РГТ-096) – **10 недель** (7 семестр).

В содержании отчета о практике должны быть отражены вопросы, указанные в данной программе. Отчет вначале проверяет руководитель практики от торговой организации, дает письменную характеристику студенту, которую заносит в дневник по практике, заверяет своей подписью и печатью организации. На титульном листе отчета должна быть печать и подпись руководителя практики от торговой организации согласно форме (Приложение Б).

Полностью оформленный отчет сдается на кафедру. После проверки отчета руководителем практики от университета проводится его защита с выставлением оценки. Сроки защиты назначаются руководителем практики от университета.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Структура этапов преддипломной практики и длительность выполнения каждого раздела показана в таблице 1.

Таблица 1 - Этапы преддипломной практики и их длительность

№ п/п	Основные этапы практики	Длительность этапа, недели
Специальность 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров» (продолжительность преддипломной практики - 8 недель)		
1.	Ознакомление с организационно-правовой деятельностью торгового предприятия, вводный инструктаж	1-я неделя
2.	Изучение источников и методов формирования, показателей ассортимента товаров в торговом предприятии	2-3-я недели
3.	Изучение ассортимента товаров в торговом предприятии и потребительского спроса	4-6-я недели
4.	Изучение порядка приемки, оценки качества, хранения и маркировки исследуемой группы товаров. Оформление и утверждение отчета.	7-8-я недели
Специальность 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров» (продолжительность преддипломной практики - 10 недель)		
1.	Ознакомление с организационно-правовой деятельностью торгового предприятия, вводный инструктаж	1-я неделя
2.	Изучение источников и методов формирования, показателей ассортимента товаров в торговом предприятии	2-4-я недели
3.	Изучение ассортимента товаров в торговом предприятии и потребительского спроса	5-7-я недели
4.	Изучение порядка приемки, оценки качества, хранения и маркировки исследуемой группы товаров. Оформление и утверждение отчета.	8-10-я недели
Специальность 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство» (продолжительность преддипломной практики - 4 недели)		
1.	Ознакомление с организационно-правовой деятельностью торгового предприятия, вводный инструктаж	1-я неделя
2.	Изучение источников и методов формирования, показателей ассортимента товаров в торговом предприятии	2-я неделя
3.	Изучение ассортимента товаров в торговом предприятии и потребительского спроса	2-3-я недели
4.	Изучение порядка приемки, оценки качества, хранения и маркировки исследуемой группы товаров. Оформление и утверждение отчета	3-4 –я недели
Специальность 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство» (продолжительность преддипломной практики - 8 недель)		
1.	Ознакомление с организационно-правовой деятельностью торгового предприятия, вводный инструктаж	1-я неделя
2.	Изучение источников и методов формирования, показателей ассортимента товаров в торговом предприятии	2-3 неделя

3.	Изучение ассортимента товаров в торговом предприятии и потребительского спроса	5-6-я недели
4.	Изучение порядка приемки, оценки качества, хранения и маркировки исследуемой группы товаров. Оформление и утверждение отчета	7-8 –я недели
Специальность 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство» (продолжительность преддипломной практики - 10 недель)		
1.	Ознакомление с организационно-правовой деятельностью торгового предприятия, вводный инструктаж	1-я неделя
2.	Изучение источников и методов формирования, показателей ассортимента товаров в торговом предприятии	2-4 недели
3.	Изучение ассортимента товаров в торговом предприятии и потребительского спроса	5-7-я недели
4.	Изучение порядка приемки, оценки качества, хранения и маркировки исследуемой группы товаров. Оформление и утверждение отчета	8-10 –я недели

Каждый из указанных этапов содержит перечень вопросов, которые необходимо изучить и отразить в отчете по практике.

Этап 1. Изучается информация о предприятии – базы практики: история возникновения предприятия (организации), его полное название, ведомственная принадлежность и вышестоящие руководящие органы, форма собственности, основное направление деятельности, организационная структура, результаты хозяйственной деятельности за три последних года. Удельный вес изучаемого товара в общем объеме товарооборота торгового предприятия. Размещение и организация торговли исследуемыми товарами.

Для оформления данного этапа практики предлагаются примерная табличная форма (таблицы 2).

Таблица 2 - Основные показатели деятельности предприятия за 20__–20__ гг.

Наименование показателей	Исследуемые годы			Темп роста (%) или отклонение (+; –) 20__ г. к 20__ г.
	20__г	20__г	20__г	
1 Розничный товарооборот: в действующих ценах, млрд р.				
2. Уд.вес исследуемого товара в общем товарообороте, %				
3 Товарные запасы: в сумме, млрд р.				
4.Товарооборачиваемость, дней				
5. Прибыль, млрд р.				
6 Издержки, млрд р.				
7 Рентабельность, %				
8 Численность работников, чел.				
9 Производительность труда, млн р./чел.				
10. Индекс цен и т. д.				

В отчете необходимо изложить содержание работы основных отделов предприятия, взаимосвязь между ними, функциональные обязанности специалистов. Обратить особенное внимание на права и обязанности руководителя предприятия, его заместителя по коммерческой деятельности или начальника коммерческого (торгового) отдела, товароведа. В отчете представить подробную характеристику прав и обязанностей товароведа. Приложить к отчету (в виде приложения) должностную инструкцию товароведа.

Характеризуя материально-техническую базу предприятия, необходимо дать характеристику помещения, в котором оно располагается. Указать общую площадь, площадь торгового зала, административных помещений, количество и площадь вспомогательных помещений, количество и типы складских помещений, их площадь, техническую оснащенность, обеспеченность подъемно-транспортным оборудованием.

На **этапе 2** изучаются следующие вопросы:

- порядок формирования и размещения ассортимента товаров в торговом предприятии;
- соответствие поступающего товара ассортиментному перечню;
- работа предприятия по обновлению ассортимента;
- анализ основных показателей ассортимента товара за последние три года;
- методы формирования ассортимента в торговом предприятии.

Отчет по данному этапу практики, должен содержать детальную информацию по формированию ассортимента товаров, определению критерий выбора поставщиков и производителей товаров, о порядке заключения договоров, их документальном оформлении, о контроле за выполнением договоров. К отчету приложить копии договоров и документов, которые их сопровождают (протокол расхождений, свидетельства о регистрации субъектов предпринимательской деятельности, патенте и др.).

Описать методы, применяемые торговым предприятием для формирования ассортимента изучаемого товара за последние три года, проанализировать их эффективность.

Показать порядок и основные приемы подготовки товаров к продаже, организацию рабочих мест.

Описать методы рекламы и продажи товаров, формы дополнительного обслуживания покупателей, которые применяются в магазине. Отметить их позитивные и негативные стороны. Указать возможности дальнейшего усовершенствования применяемых методов продажи товаров и обслуживания покупателей.

Помимо вышеуказанной информации в отчете необходимо дать характеристику поставщиков исследуемого товара, представить структуру ассортимента товаров в разрезе поставщиков за последние три года. Исследовать ассортимент изучаемого товара по основным его показателям (полнота, ши-

рота, глубина, устойчивость, обновление). Результаты исследований представить в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Структура ассортимента (название товара), поступившего в (наименование торговой организации) по поставщикам за 20__–20__ гг.

Наименование поставщика	Виды изделий	Объем поставки по годам					
		20...г		20...г		20...г	
		К-во, шт.	Уд.вес, %	К-во, шт.	Уд.вес, %	К-во, шт.	Уд.вес, %

Таблица 4 – Показатели ассортимента (название товара) в (наименование торговой организации) за 20__–20__ гг.

Наименование показателя ассортимента	Величина показателя по годам		
	20...г	20...г	20...г
Широта			
Полнота			
Устойчивость			
Новизна			
Обновление			

Этап 3. На данном этапе изучаются следующие вопросы:

- ассортимент исследуемого товара в торговом предприятии;
- типы потребителей, обслуживаемые данным предприятием, по обеспеченности, уровню потребления, полу и возрасту;
- изучение потребительской оценки ассортимента торгового предприятия путем проведения анкетного опроса покупателей.

Этот этап является наиболее значимым для практической части дипломной работы, так как полученная информация будет использована при анализе структуры ассортимента товара и анализе покупательских предпочтений на него.

Анализ ассортимента товара заключается в исследовании динамики его структуры за последние годы (минимум три года) в разрезе различных признаков классификации. Для выполнения такого анализа необходимо собрать сведения о поступлении, реализации и остатках изучаемого товара за последние три года. Собираемые сведения о товаре должны быть достоверны, оформлены в виде таблицы 5 и завизированы подписью руководителя от базы практики. Данную таблицу целесообразно строить в формате электронных таблиц *Excel*, чтобы в дальнейшем использовать ее для группировки собранного материала при анализе товара в разрезе различных

признаков классификации. Учитывая большой объем этой таблицы, размещать ее необходимо в приложении к отчету.

Для анализа потребительских (покупательских) предпочтений необходимо провести анкетный опрос покупателей торгового предприятия (не менее 100 чел.), в котором проходит практика. Для этого разрабатывается анкета с вопросами к покупателю, которые могут быть использованы при разработке рекомендаций по оптимизации структуры ассортимента товара. При разработке вопросов для составления анкеты по потребительской оценке ассортимента за основу берутся данные о действующей структуре ассортимента (таблица 3). Определяются респонденты, их количество и структура. Тиражируется анкета и проводится опрос респондентов. Выполняется обработка результатов опроса и их анализ.

Также для анализа потребительских предпочтений возможно использовать ресурсы глобальной сети *Internet* с организацией электронного анкетирования на платформе Google.

В отчете должен быть представлен следующий материал:

- общие сведения об ассортименте исследуемого товара (характеристика основных видов изделий, описание новых видов изделий, тенденции изменения ассортимента изделий в разрезе поставщиков, выявление неходовых товаров и т.п.);
- информация о (*название товара*) в (*название торгового предприятия*) за последние 3 года в виде таблицы 5 (в приложении);
- анкета для опроса покупателей;
- сведения о респондентах;
- анкеты опроса респондентов (предъявляются руководителю практики от университета);
- результаты ответов по каждому вопросу в виде таблицы 6.

Таблица 5 – Информация о (название товара) в (название торгового предприятия) за последние 3 года

Наименование изд.	Модель, артикул	Анализируемые годы									Основные характ. изде- лия
		20			20			20.....			
		Пост.	Реал.	Ост.	Пост.	Реал.	Ост.	Пост.	Реал.	Ост.	
											Приводятся сведения по каждой модели (арт), ко- торые будут использова- ны для анализа структуры ассортимента. Например, материал, способ изго- товл., назначение и т.п.

Таблица 6 Результаты анкетирования покупателей (название торговой организации)

Вопросы	Распределение респондентов по вариантам ответов					
	ответ	кол-во	ответ	кол-во	ответ	кол-во
вопрос 1						
вопрос 2						

Этап 4. На данном этапе необходимо изучить следующие вопросы:

- порядок приемки и документального сопровождения поступивших партий товаров;
- порядок хранения товаров на складах, их отпуска со склада и документального оформления;
- полноту и содержание маркировки товаров.

В данном разделе отчета следует отразить содержание работы в торговом предприятии по приемке товаров и ее соответствие процедуре и порядку, предусмотренным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 сентября 2008 г. № 1290 «Об утверждении Положения о приемке товаров по количеству и качеству» и действующим техническим нормативно-правовым актом на исследуемую товарную группу.

В период прохождения практики студенту необходимо принять участие в приемке 1–2 партий товаров, изучить и отразить в отчете перечень всех сопроводительных документов (приложить их ксерокопии), результаты приемки и установить соответствие (или несоответствие) порядка приемки действующим нормативным документам. Результаты этой работы рекомендуется оформить в виде таблиц 7,8.

Таблица 7 – Перечень документов, необходимых для приемки (название товара) по количеству и качеству

Сопроводительные документы (название, номер, дата) на поступившую партию	Перечень дополнительных документов, необходимых для приемки товаров
1 Товарно-транспортная накладная	1 Договор поставки
2 Гигиенический сертификат	2 ТНПА (указать номер, наименование)
3 Сертификат соответствия	3 Положение о приемке товаров по количеству и качеству
	4 Правила определения страны происхождения товаров

Таблица 8 – Результаты приемки (название товара), поступивших от (наименование поставщика) согласно (номер, дата и название документа)

Поступившие товары (виды, марки, модели)	Количество товара		Качество товара		
	по документам	фактически поступило	согласно ТНПА (показатели, объем выборки)	фактически проверено (показатели, объем выборки)	установлено (дефекты, соответствие ТНПА, к-во брака)

Для оформления таблицы 8, наряду с имеющейся нормативно правовой базой в организации по месту прохождения практики, рекомендуется использовать информацию электронного ресурса «Консультант Плюс», что позволит всесторонне изучить перечень имеющихся документов по исследуемой товарной группе и разработать рекомендации по пополнению информационной базы в организации, где проходит практика.

В данной части отчета необходимо также привести данные о количестве и сумме забракованных товаров, сертифицированных товаров за три последних года по форме таблицы 9.

Таблица 9 – Динамика приемки (название товаров) за 20__–20__ гг.

Результаты приемки	Исследуемые годы		
	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1 Количество поступивших товаров			
2 Количество забракованных товаров			
3 Сумма штрафных санкций (предъявленных), млн р.			
4 Сумма взысканных штрафов, млн р.			
5 Случаи проведения независимой экспертизы			
6 Количество видов товаров (марок, моделей, артикулов), по которым имеется международный сертификат соответствия			
7 Количество сертифицированных товаров по национальной системе сертификации			

При изучении порядка хранения товаров на складах, их отпуска со склада и документального оформления на примере исследуемой товарной группы необходимо отразить следующее:

- в каком помещении хранятся товары (его размеры, приспособленность для этих целей);
- оборудование, используемое для размещения товаров на хранение, способы размещения (укладки) товаров на нем;
- условия хранения товаров (температурный режим, влажность, товарное соседство, кондиционирование помещения и др.) и контроль за их соблюдением;
- перечень товаров с ограниченными сроками хранения и реализации и порядок их соблюдения;
- перечень товаров с истекшими сроками хранения, их товароведная экспертиза и принятое решение по ним;
- случаи нарушения качества товаров при хранении, его оформление и принятое решение в возможности и условиях реализации;
- рекомендации по улучшению условий хранения товаров на складе.

Кроме текстового анализа и условий хранения результаты изучения данного раздела программы практики рекомендуется представить в виде таблиц 10, 11.

Таблица 10 – Сравнение фактических условий хранения (название товара) с требованиями ТНПА

Требуемые условия хранения по ГОСТ, инструкции по хранению товаров	Фактические условия хранения товаров и их влияние на качество	Заключение о соответствии (несоответствии) условий хранения и изменении качества
--	---	--

Таблица 11 – Результаты проверки соблюдения сроков годности товаров на (дата проверки)

Перечень товаров с ограниченными сроками годности (наименование, артикул)	Дата изготовления товара	Срок годности по ТНПА (указать их номера)	Принятое решение по данным товарам (кем принято, на основании чего)
---	--------------------------	---	---

При прохождении практики на оптовых предприятиях торговли (республиканских, областных и др. базах) необходимо обратить внимание на процедуру представления заявки, отбор товаров, оформление необходимых документов, при этом требуется приложить ксерокопии документов на отпускаемую партию товаров, указать вид транспорта, степень его готовности и приспособленности к перевозке к исследуемой группе товаров, способы размещения товаров в транспортном средстве (на примере 1–2 партий).

Маркировка товаров – важнейшее средство установления принадлежности товаров и их соответствия стране происхождения, виду, предприятию-изготовителю, требованиям технических нормативно правовых актов. Поэтому при изучении полноты и содержания маркировки товаров следует осветить следующие вопросы:

- содержание стандартных требований к маркировке (транспортной и потребительской);
- содержание фактической маркировки на таре, упаковке и самом товаре и ее соответствие стандартным требованиям;
- случаи неполной, неправильной или нечеткой маркировки товаров исследуемой группы и принятое решение по ним.

Результат изучения маркировки предлагается оформить в виде таблицы 12.

Таблица 12 – Результаты изучения полноты и содержания маркировки (название товара) и ее соответствия стандартным требованиям

Содержание маркировки согласно ТНПА (указать номер и название документа)	Фактическое содержание маркировки	Заключение о соответствии (несоответствии) маркировки
Маркировка транспортной тары и упаковки		
Наименование страны происхождения, наименование и адрес предприятия-изготовителя и т. д.		
Маркировка потребительской упаковки		
Наименование товара, наименование и адрес предприятия-изготовителя, наличие штрихкода и т. д.		
Маркировка товара		
Наличие ярлыка (обозначения марки)		

Особенности прохождения производственной (преддипломной) практики на промышленных предприятиях

На промышленном предприятии особенность преддипломной практики состоит в изучении структуры производственного ассортимента; работы, предшествующей выпуску изделий (изучение ресурсной базы, разработки и производства новой продукции, степени обновления ассортимента); наличия системы менеджмента качества, видов и методов контроля качества; состояния производственной и лабораторно-исследовательской базы; покупателей продукции и условий договоров с ними, особенно в части ассортимента и качества поставляемой продукции; порядка сертификации и видов сертификатов, кодирования и артикуляции производимых товаров; документального

оформления отпуска товаров, контроля их качества, претензионной работы с покупателями своей продукции и т. п.

В зависимости от места прохождения практики и темы дипломного исследования содержание программных вопросов и структура отчета могут конкретизироваться и уточняться в индивидуальном порядке руководителем практики от университета.

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 дипломной работы, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Руководство практикой

Учебно–методическое руководство практикой студентов осуществляют преподаватели – руководители практики. Руководитель практики от кафедры обязан осуществлять постоянную связь с руководством торговой организации и руководителем практики, согласовывать с ними размещение практикантов по рабочим местам и решать другие организационные вопросы.

В процессе прохождения практики преподаватель следит за выполнением графика и в случае необходимости вносит в него изменения по согласованию с заведующим кафедрой и руководителем практики от организации.

При посещении базы практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу студента и выполнение им программы, согласовывает переход с одного рабочего места на другое в соответствии с графиком, проверяет правильность ведения дневника, оказывает помощь в подготовке отчета по практике.

Руководитель практики от торговой организации обеспечивает распределение студентов по этапам на рабочих местах и осуществляет контроль за их своевременным перемещением в соответствии с графиком. Он обеспечивает студенту условия для нормальной работы, предоставляет возможность пользования всей имеющейся технической и другой документацией, оказывает помощь в подборе материалов для дипломной работы, решает другие вопросы, связанные с прохождением практики. Проверяет отчет по практике, оценивает его, подписывает, выдает студенту характеристику.

Обязанности студента

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить программу практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- по результатам выполненной работы ежедневно вести записи в дневнике, подтверждением чего должна являться подпись руководителя практики от торговой организации;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- своевременно представить отчет по практике и все сопроводительные материалы на кафедру.

Подведение итогов практики, написание и оформление отчета

По окончании практики студент обязан предоставить на кафедру письменный отчет, дневник и характеристику - отзыв о своей работе от руководителя практики на предприятии, заверенные печатью. Отчет должен представлять собой системное изложение всех материалов, собранных студентом во время практики в соответствии с программой. Рекомендуемое содержание отчёта приведено в **Приложении А**.

Отчет должен включать фактические материалы организации, на которой студент проходил практику. Учебный материал в отчете не используется.

Объем отчета 35 - 40 страниц машинописного текста на листах формата А4 (210×297 мм).

К отчету должны быть приложены таблицы, рисунки, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом по соответствующим разделам программы практики.

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 оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ. Титульный лист оформляется согласно **Приложению Б**. Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты, кафедрой не принимаются.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики (для студентов дневной формы обучения) сдаются студентом на кафедру.

После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о качестве отчета и допуске к защите. При оценке итогов практики студента принимается во внимание отзыв и характеристика руководителя от торговой организации.

Прием защиты отчета о прохождении преддипломной практики производится руководителем практики от кафедры с выставлением дифференцированного зачёта.

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

Содержание отчета

1. Сведения о торговом предприятии
 - 1.1. Общие сведения и организационная структура
 - 1.2. Размещение и организация торговли исследуемыми товарами
 - 1.3. Анализ хозяйственной деятельности торгового предприятия
2. Коммерческая деятельность по формированию ассортимента товаров в торговом предприятии
 - 2.1. Порядок заключения договоров поставки товаров и контроля за их исполнением
 - 2.2. Методы формирования ассортимента изучаемого товара и их эффективность.
 - 2.3. Методы рекламы и продажи товаров, анализ их эффективности
 - 2.4. Оценка и анализ показателей ассортимента исследуемого товара
 - 2.5. Характеристика поставщиков исследуемого товара и структуры ассортимента товаров
 - 2.6. Предложения по совершенствованию формирования ассортимента товаров
3. Оптимизация структуры ассортимента в торговом предприятии
 - 3.1. Методы оптимизации структуры ассортимента в торговом предприятии и их эффективность
 - 3.2. Характеристика исследуемого товара
 - 3.3. Изучение и анализ покупательских предпочтений на исследуемый товар
4. Порядок приемки и хранения, оценки качества и маркировки исследуемой группы товаров в торговом предприятии
 - 4.1. Анализ приемки и документального сопровождения поступивших партий товаров
 - 4.2. Анализ порядка хранения товаров, их отпуска со склада и документального оформления
 - 4.3. Анализ полноты и содержания маркировки товаров
5. Выводы и предложения
6. Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

Студент ФКТИ, _ курса, __ группы ,

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель практики от кафедры
(должность, ученая степень) реком.

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель практики от организации .
(должность, дата)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

МИНСК 20__