

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»



Е.Ф. Киреева

« 03 » 06 2021 г.

Регистрационный № 49-21

ПРОГРАММА ТОВАРОВЕДНОЙ ПРАКТИКИ

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

СОСТАВИТЕЛЬ:

Зоткина А.Н., ассистент кафедры товароведения и экспертизы товаров,
Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

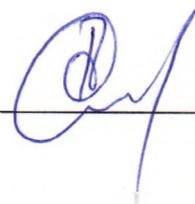
РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой товароведения и экспертизы товаров Учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 11 от 14.05.2021)

Советом факультета коммерции и туристической индустрии Учреждения
образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 10 от 26.05.2021)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики УО «БГЭУ»



А.М. Слюнькин

Ответственный за выпуск: Зоткина А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	5
3. Информационно-методическая часть.....	9
Приложение А. Содержание отчёта.....	12
Приложение Б. Титульный лист отчёта.....	13
Приложение В. Титульный лист индивидуального задания.....	14

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В подготовке высококвалифицированных специалистов важное место отводится товароведной практике.

Практика является важной частью общего процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса.

Прохождение практики призвано сформировать социальные качества, необходимые для осознанного участия в общественно-политической жизни страны.

Практика направлена на закрепление в реальных торговых условиях знаний, полученных в университете (БГЭУ), на овладение производственными навыками, передовыми технологиями.

Объектами для прохождения товароведной практики служат торговые организации различных форм собственности, а также другие места, установленные вузом.

Целью товароведной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в области товароведной и организационно-управленческой деятельности по закупке, хранению и реализации товаров в сфере торговли.

Задачами товароведной практики являются:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин в университете.

2. Изучения опыта организации и осуществления эффективной товароведной деятельности.

3. Ознакомление с экономическими показателями торговой организации.

4. Ознакомление с документальным оформлением процесса товародвижения.

5. Изучение ассортимента торговой организации и выявление направлений его совершенствования.

6. Изучение особенностей приемки товаров по количеству и качеству.

Товароведная практика для студентов дневной формы обучения проводится на 3-ем курсе (6 семестр) в течение 4 недель.

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 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 торговой организации.

Студент – практикант должен соблюдать режим работы, установленный для работников организации (или структурного подразделения).

По согласованию с руководством торговой организации товароведная практика частично может проводиться в торговом зале.

Студенты, не выполняющие план – график прохождения практики, индивидуальные задания, 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.

В дневнике выполненная работа записывается кратко.

Дневник должен постоянно находиться у студента и при посещении представляться руководителю практики от кафедры.

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

В содержании отчета о практике следует отразить вопросы, указанные в рамках данной программы. Сроки сдачи отчета и его защита назначаются руководителем практики от кафедры. Отчет проверяет руководитель практики от торговой организации, дает письменную характеристику студенту в дневнике, которую заверяет своей подписью и печатью организации. Полностью оформленный отчет сдается на кафедру. На титульном листе отчёта должна быть подпись руководителя практики от торговой организации. Отчет утверждается руководителем организации или его заместителем.

После проверки отчета руководителем практики от кафедры проводится его защита с выставлением оценки.

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Студент должен изучить объект практики и основные правила торговли.

При изучении объекта практики необходимо:

- дать характеристику магазину (торговой организации): название, место расположения, товарный профиль;
- установить форму собственности торговой организации;

- проанализировать экономические показатели деятельности торговой организации за три года и отобразить их в таблице 1;
- охарактеризовать обслуживаемый контингент покупателей (по полу, возрасту, уровню доходов и др.);
- ознакомиться со штатом работников организации и ее организационной структурой;
- определить общую площадь магазина, в т.ч. торговую и складскую;
- ознакомиться с основной нормативной документацией торговой организации; специальным разрешением или лицензией на право ведения розничной торговли; датой внесения организации в торговый реестр; документами, удостоверяющими качество и безопасность товаров; ассортиментным перечнем; книгой отзывов и предложений;
- ознакомиться с уголком покупателя, его соответствия требованиям;
- установить методы продажи товаров (самообслуживание, по образцам, с индивидуальным обслуживанием, т.е. через прилавок);
- ознакомиться с видами торговых услуг, предоставляемых покупателям;
- установить формы материальной ответственности работников магазина;
- ознакомиться с графиками выхода на работу продавцов (продавцов – консультантов), контролеров – кассиров, порядком их разработки и доведения до сведения работников;
- изучить и непосредственно принять участие в работе торгового зала, знакомясь с функциональными обязанностями заведующего (или его заместителя) отдела, а также продавца.

Анализ динамики экономических показателей объекта практики за три года должен быть оформлен по образцу таблицы 1.

Таблица 1 – Динамика экономических показателей за 20.. – 20... гг.

Показатель	Единица измерения	20..	20..	20..	Темп роста 20../20.., %
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг в сопоставимых ценах	тыс. руб				
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	тыс. руб				
Валовая прибыль:					
в сумме	тыс. руб				
в % к выручке от реализации	%				
Расходы на реализацию:	тыс. руб				
в сумме	тыс. руб				

в % к выручке от реализации	%				
Прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг:					
в сумме	тыс. руб				
в % к выручке от реализации	%				
Прибыль отчетного периода:	тыс. руб				
в сумме	тыс. руб				
в % к выручке от реализации	%				
Чистая прибыль (убыток):					
в сумме	тыс. руб				
в % к выручке от реализации	%				

При ознакомлении с правилами торговли студент изучает:

- организацию рабочего места продавца (устройство, торгово-технологическое оборудование, инвентарь, инструменты, упаковочные материалы и т.д.) и дает оценку его соответствия современным требованиям;
- организацию приемки товаров по количеству и качеству и их документальное оформление (копии документов прилагаются к отчету);
- условия хранения различных групп товаров в магазине и их соответствие ТНПА;
- приемы и методы активного обслуживания покупателей с учетом их пола, возраста, уровня, знаний о товаре и других особенностей;
- правила расчета с покупателями за приобретенные товары (подсчет стоимости за покупку, выписка или пробивание чека, получение денег, выдача сдачи);
- правила возврата и обмена купленных в магазине товаров;
- приемы упаковки и выдачи товаров покупателям;
- порядок сдачи выручки (денег) секций магазинам;
- правила ведения книги отзывов и предложений.

При анализе коммерческой деятельности торговой организации необходимо:

- ознакомиться с методами изучения платёжеспособного спроса населения;
- изучить рекламную деятельность организации;
- ознакомиться с процедурой закупки товаров и договорной работой организации, проанализировать структуру и содержание договора поставки;
- изучить работу с поставщиками, перечень поставщиков, их место нахождение (таблица 2), контроль за поставками;

- выделить сильные и слабые стороны коммерческой деятельности объекта практики и свести их в таблицу 3.

Географический анализ поставщиков (или иных контрагентов) должен быть представлен в виде таблицы 2.

Таблица 2 – География поставщиков в 20.. – 20.. гг. по областям (странам, регионам)

Области (страны)	Количество	20..		20..		20..	
		объем поставок, тыс. руб	удельный вес, %	объем поставок, тыс. руб	удельный вес, %	объем поставок, тыс. руб	удельный вес, %
Итого							

Результаты анализа коммерческой деятельности торговой организации целесообразно представить в виде таблицы 3

Таблица 3 – Характеристика сильных и слабых сторон коммерческой деятельности объекта практики за 20.. -20... гг.

Основные коммерческие операции коммерческой деятельности	Сильные стороны	Слабые стороны
Организация хозяйственных связей		
Организация договорной работы		

При изучении ассортимента товаров необходимо:

- ознакомиться с источниками и факторами формирования ассортимента;
- изучить классификацию ассортимента изучаемой группы товаров;
- проверить соответствие реального ассортимента утверждённому перечню;
- провести анализ структуры ассортимента (по одной из групп товаров) по товароведным признакам (назначению, производителю, материалу, виду и т.п.) за три года;
- предложить направления совершенствования ассортимента изучаемой группы товаров;

Результаты работы оформить в соответствии с данными таблицы 4.

Таблица 4- Динамика структуры ассортимента (указывается группа товаров) по .. (указывается товароведный признак) за 20..-20.. гг.(за три года)

Товароведный признак (страна изготовления, материал, назначение, вид и др.)	20.. кол-во шт.	20.. удельн ый вес, %	20.. кол-во шт.	20.. удельный вес, %	20.. кол-во шт.	20.. удельный вес, %
ИТОГО		100		100	100	100

Примечание: таблицы составляются для отдельной товарной группы (обувь, стеклянная посуда, телевизоры и т.д.) по каждому товароведному признаку (назначение, производитель, материал, вид и т.п.) отдельно.

Результаты подсчета используют при составлении отчета при анализе ассортимента по таким характеристикам как широта, устойчивость ассортимента.

Также для написания отчёта необходимо изучить:

- общие положения о приёмке товаров;
- особенности приёмки товаров по количеству и качеству;
- порядок составления актов приёмки товаров по количеству и качеству;
- установить наличие информационного материала по уходу.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

В период прохождения товароведной практики студент выполняет индивидуальное задание на одну из актуальных тем, по своей специальности. Тема индивидуального задания определяется руководителем практики от кафедры с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения. 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. Объем индивидуального задания 4-8 страниц печатного текста.

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.

Преподаватель-руководитель проводит консультации, контролирует работу студента и выполнение им программы, проверяет правильность ведения дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуальных заданий.

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 выполнения индивидуальных заданий, решает другие вопросы, связанные с прохождением практики.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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 в организации правила внутреннего распорядка, в том числе касающиеся работы в торговом зале;
- 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 от торговой организации, заверенный печатью. На титульном листе отчёта должна быть подпись руководителя от торговой организации. Отчет утверждается руководителем организации или его заместителем. На титульном листе дневника должны быть проставлены даты

прибытия и убытия студента на место практики, заверенные подписью руководителя от организации и печатью.

Отчет должен представлять собой системное изложение всех материалов, собранных студентом во время практики в соответствии с программой и индивидуальным заданием. Рекомендуемое содержание отчёта приведено в приложении А.

Отчет должен включать фактические материалы торговой организации, в которой студент проходил практику. Объем отчета 30 – 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 по соответствующим разделам программы практики. Ссылки на эти документы по тексту обязательны.

В конце каждого раздела в отчёте необходимо обобщать материал и сделать аргументированное заключение.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ. Титульный лист оформляется согласно приложению Б.

Содержание отчета формируется из вопросов, предлагаемых к изучению, и должен содержать:

- на титульном листе - наименование практики, место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента с указанием курса, специальности и срока практики, а также руководителей практики от вуза и от торговой организации;
- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;
- описательную, графическую, иллюстративную части;
- сплошную нумерацию листов текста;
- приложения к отчету.

Индивидуальное задание прикладывается (но не подшивается) к отчёту и имеет свой титульный лист (Приложение В).

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 характеристика руководителя от торговой организации. Прием защиты отчета о прохождении товароведной 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 и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета самостоятельно проходит практику повторно.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Содержание отчета

Введение (цель практики, объект, предмет, задачи)

1. Торгово-хозяйственная характеристика торговой организации.
 - 1.1 Общая характеристика торговой организации.
 - 1.2 Анализ и оценка экономических показателей деятельности торговой организации.
 2. Организация труда работников торговой организации.
 - 2.1. Организационная структура и функции подразделений
 - 2.2. Оценка организации труда основных категорий работников
 - 2.3. Материальная ответственность работников магазина
 3. Анализ и оценка коммерческой деятельности торговой организации.
 - 3.1 Изучение платёжеспособного спроса населения
 - 3.2 Рекламная деятельность организации
 - 3.3 Закупка товаров и анализ договорной работы, характеристика поставщиков
 4. Характеристика ассортимента ... (*вставить изучаемую группу товаров*)
 - 4.1. Источники и факторы формирования ассортимента (*вставить изучаемую группу товаров*)
 - 4.2 Анализ показателей и структуры ассортимента ...(*вставить изучаемую группу товаров*)
 - 4.3 Направления совершенствования ассортимента ...(*вставить изучаемую группу товаров*)
 5. Приемка и хранение товаров
 - 5.1 Наличие нормативных документов и общие положения по приёмке товаров.
 - 5.2 Процедура проведения приёмки товаров по количеству и качеству, её результаты и документальное оформление.
- Заключение (*основные выводы по всему отчёту*)
- Список использованных источников (*может отсутствовать*)
- Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ ФИО
« _____ » _____

ОТЧЕТ

о прохождении товароведной практики

с ___ по ___ 20__ г.

на _____
(наименование торговой организации)
города _____

Студент ФКТИ,
_ курса, гр. ДГТ

подпись
дата

ФИО

Руководитель от организации
(должность)

подпись
дата

ФИО

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень)

подпись
дата

ФИО

МИНСК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по товароведной практике

с ___ по ___ 20__ г.

на _____
(наименование торговой организации)

города _____

Студент ФКТИ,
_ курса, гр. ДГТ

подпись
дата

ФИО

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень)

подпись
дата

ФИО

МИНСК 20__