

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


Е. Ф. Киреева
«02» 06 2021 г.
Регистрационный № 97-21

**ПРОГРАММА
КОММЕРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности: 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство»
специализация: 1-25 01 14 01 «Товароведение и организация торговли
непродовольственными товарами»

СОСТАВИТЕЛЬ:

Сильченкова С.В., ассистент кафедры товароведения и экспертизы товаров, Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

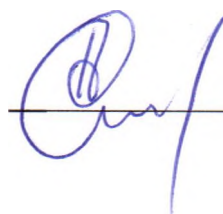
РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

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: Сильченкова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	3
2 Содержание практики.....	6
3 Информационно – методическая часть.....	12
Приложение А Содержание отчёта.....	15
Приложение Б Примерный план индивидуального задания.....	16
Приложение В Титульный лист отчёта	17
Приложение Г Титульный лист индивидуального задания.....	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Коммерческая практика является частью образовательного процесса подготовки высококвалифицированных специалистов с высшим образованием. Практика является важной частью общего процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях.

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

Практика направлена на закрепление в производственных условиях знаний, полученных в университете, на овладение коммерческими навыками, передовыми технологиями закупок, ведения переговоров, организации продаж и формирования ассортимента.

Программа коммерческой практики разработана в соответствии с образовательным стандартом по специальности 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство», с учебным планом и Положением о практике студентов УО «Белорусский государственный экономический университет».

Цель коммерческой практики — приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности; овладение студентами практическими умениями и навыками в области организации продаж и формирования ассортимента.

Задачи коммерческой практики — ознакомление с организационной структурой объекта торговли, изучение особенностей выкладки товаров и характеристики используемого торгового оборудования, схемы расстановки товаров в торговом зале, принципов формирования и управления ассортиментом непродовольственных товаров, изучение покупательского спроса и методы управления им, внешних и внутренних факторов, влияющих на коммерческую деятельность, приобретение опыта принятия практических решений.

Согласно учебному плану для студентов 3 курса специальности 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство» продолжительность коммерческой практики составляет 1 неделя.

Коммерческая практика проводится в организациях, занимающихся торговой деятельностью: оптовые, розничные и оптово-розничные организации торговли.

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

В период прохождения коммерческой практики на студентов

распространяется законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации.

Торговая организация обеспечивает студентам в период прохождения практики здоровые и безопасные условия труда на рабочем месте. Перед началом практики студенты проходят вводный инструктаж по охране труда, 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.

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 торговой организации в соответствии с заключенным договором. 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 торговой организации (или структурного подразделения).

Использование студентов на работах, не предусмотренных программой или только на отдельных видах работ, не допускается.

Студенты, не выполняющие план – график прохождения практики, индивидуальные задания по курсовой работе, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается решение о повторном прохождении практики в свободное от учебы время.

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

Каждый студент должен вести рабочую тетрадь. В нее заносятся ежедневные записи по мере изучения отдельных вопросов программы практики, свои замечания, выводы, предложения, которые затем используются в отчете. В дневнике выполненная работа записывается кратко.

Рабочая тетрадь и дневник должны 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 рабочей тетради используются при написании индивидуального задания, отчета о практике, курсовой работы.

В содержании отчета о практике следует отразить вопросы, указанные

в программе соответствующих курсов. Сроки сдачи отчета и его защита назначаются руководителем практики от университета. Отчет проверяет руководитель практики от торговой организации, дает письменную характеристику студенту. Полностью оформленный отчет сдается на кафедру. После проверки отчета руководителем практики от университета проводится его защита с выставлением оценки.

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.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

На третьем курсе студент проходит практику в должности заведующего товарной секции (отдела, комплекса), начальника коммерческого (торгового) отдела, заведующего магазина, товароведа, категорийного менеджера, специалиста по закупкам.

В ходе практики студент изучает и приобретает навыки практической работы специалиста и руководителя указанных подразделений объекта практики. С этой целью необходимо охарактеризовать объект практики, провести анализ, дать оценку и предложения по следующим вопросам:

1 Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия

- организационная структура торговой организации, функции его подразделений, обязанности вышеперечисленных специалистов;
- результаты торгово-хозяйственной деятельности торговой организации за 2 – 3 года;
- материальная ответственность и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, составление и представление в бухгалтерию товарного отчета;
- порядок проведения инвентаризации и документальное оформление ее результатов;

2 Анализ бизнес-процесса формирования ассортимента в компании.

- организация завоза товаров в розничную торговую организацию;
- анализ рынка поставщиков;
- исследования условий работы с поставщиками;
- формы закупок товаров, используемых в торговой организации;
- поставщики товаров торговой организации (по 1 — 2 товарным группам), в т.ч. по формам собственности, территориальному признаку (РБ, ближнего и дальнего зарубежья), квотам. Определить их долю в общих поставках товаров;

- договорная деятельность торговой организации: на примере конкретной товарной группы выявить количество договоров по поставкам, в т.ч. прямых, текущих (годовых), длительных, разовых. Определить благоприятные и неблагоприятные условия поставки для торговой организации, отраженные в договорах с поставщиками;
- ответственность поставщиков за нарушение условий договора поставки;
- внешнеэкономическая деятельность по закупкам товаров;
- оптовая продажа товаров розничным торговым организациям (для оптовых организаций): формы и методы используемые в данной организации; установление хозяйственных связей с покупателями товаров, оказание услуг розничной торговле;
- заключение договоров на поставку товаров, учет качественных характеристик товаров в договоре;

3 Анализ договорной работы и условий работы с поставщиками.

- формирование ассортимента товаров торговой организации и его ассортиментная политика;
- рекламная деятельность торговой организации (планирование, использование сведений о потребительских свойствах товаров, эффективность проводимых мероприятий и отдельных средств рекламы);
- составление ассортиментных перечней на товары;
- соблюдение ассортиментных перечней на товары;
- уход за товарами в торговой организации, методика и эффективность, пополнение ассортимента;
- работа с производящими предприятиями по обновлению ассортимента.

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.., %
1	2	3	4	5	6
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг в сопоставимых ценах	млн руб				
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	млн руб				
Валовая прибыль:					
В сумме	млн руб				
в % к выручке от реализации	%				

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5
Расходы на реализацию:	млн руб			
в сумме	млн руб			
в % к выручке от реализации	%			
Прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг:				
в сумме	млн руб			
в % к выручке от реализации	%			
Прибыль отчетного периода:	млн руб			
в сумме	млн руб			
в % к выручке от реализации	%			
Чистая прибыль (убыток):				
в сумме	млн руб			
в % к выручке от реализации	%			

Показатели финансовой устойчивости должны быть проанализированы по форме таблицы 2.

Таблица 2 – Показатели финансовой устойчивости и платежеспособности объекта практики за 20...-20... гг. (три года)

Показатель	Норматив	Уровень показателя			Изменение
		01.01.20..	01.01.20..	01.01.20..	
Коэффициент текущей ликвидности					
Коэффициент обеспеченности предприятия собственными оборотными средствами					
Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами					

Анализ динамики и численности персонала объекта практики должен быть проанализирован по форме таблицы 3.

При этом необходимо представить организационную структуру графически в виде схемы. Кроме этого в отчете по практике обязательно должен быть представлен аналогичный анализ по подразделению, в котором студент проходит практику, а также схему структуры управления подразделением (например, отдела закупок, отдела маркетинга и др.).

В целях более глубокого исследования коммерческой деятельности объекта практики таблицы 4 – 7 можно заполнять для одной-двух товарных

групп.

Таблица 3 – Анализ численности, структуры и квалификации персонала в 20.. году

Наименование показателя	Среднесписочная численность в 20.. году	В том числе				
		Служащие	из них			Рабочие
			Руководители	Специалисты	другие служащие	
Общее количество сотрудников						
в том числе имеют образование						
высшее						
среднее-специальное						
профессионально-техническое						
общее среднее						

В целях более глубокого исследования коммерческой деятельности объекта практики таблицы 4 – 7 можно заполнять для одной-двух товарных групп.

Географический анализ поставщиков (или иных контрагентов) должен быть представлен в виде таблицы 4.

Таблица 4 – География поставщиков в 20.. – 20.. гг. по областям (регионам)

Области (регионы)	Количество	20..		20..		20..	
		Объем поставок, млн руб	Удельный вес, %	Объем поставок, млн руб	Удельный вес, %	Объем поставок, млн руб	Удельный вес, %
Итого							

Также студенту целесообразно провести анализ структуры хозяйственных связей и результаты оформить в виде таблицы 5. На основании данных, представленных в таблице 5 должен быть сделан вывод о превалировании прямых или опосредованных хозяйственных связей.

Таблица 5 - Структура хозяйственных связей ... по поставке в 20.. – 20... гг.

Показатели	20..		20..		20..		Отклоне ние удельно- го веса 20.. от 20..	Отклонен ие удельно- го веса 20.. от 20..
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %		
Поступило товаров, всего								
В том числе:								
по прямым связям								
По опосредован ным связям								

Также необходимо проанализировать основные договорные условия работы с поставщиками и оформить их в таблице 6.

Таблица 6 — Условия поставок по отдельным договорам, заключенным между и поставщиками товаров на 20.. – 20.. гг.

Поставщик	Тип договора по срокам	Условия поставки					Протокол разногласий	Тип контрагента
		Порядок доставки товаров	Порядок оплаты товаров	Имущественная ответственность		Дополнительные условия		
				поставщика	покупателя			

На основании анализа, проведенного на основании таблиц 4 - 6 целесообразно выделить сильные и слабые стороны коммерческой деятельности объекта практики и свести их в таблицу 7.

Таблица 7 – 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		

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

В период прохождения коммерческой практики студент выполняет индивидуальное задание на одну из актуальных тем, по своей специальности. Тема индивидуального задания товарная группа согласовывается с руководителем практики от университета 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.

Примерный план индивидуального задания приведен в приложении Б. Объем индивидуального задания 6-8 страниц машинописного текста.

ИНФОРМАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют преподаватели – руководители практики.

Руководитель практики от кафедры обязан осуществлять постоянную связь с руководством предприятия и руководителем практики, согласовывать с ними размещение практикантов по рабочим местам (отделам, цехам, секциям, лабораториям и т.д.) 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 предприятия.

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 выполнении индивидуальных заданий.

Руководитель практики от предприятия организует практику студентов в соответствии с утвержденными программами, 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, изготовлении альбомов, стендов, плакатов и т.д.; способствует сбору данных для выполнения курсовых и дипломных работ, решает другие вопросы, связанные с прохождением практики.

Руководитель практики от предприятия передает свой опыт и навыки в работе, требует своевременного и добросовестного выполнения порученных студенту работ: проверяет эффективность усвоения программы практики, контролирует записи в дневнике.

Руководитель практики проверяет отчет по практике, оценивает его, подписывает, выдает студенту характеристику.

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 рабочей тетради и дневнике, подтверждением чего должна являться подпись руководителя практики от предприятия;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего порядка
- 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 и индивидуальным заданием. 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 СТП 20-05. Титульный лист оформляется согласно приложению В, титульный лист индивидуального задания – согласно приложению Г.

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 глав, разделов, подразделов с указанием страниц;
- описательную, графическую, иллюстративную части;
- сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист;
- приложения к отчету.
- индивидуальное задание прикладывается (но не подшивается) к отчёту и имеет свой титульный лист (Приложение Г).

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 коммерческой 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 Организационно-экономическая характеристика торговой организации

1.1 История создания, общие сведения, виды деятельности

1.2 Анализ организационной структуры торговой организации. (*схема, тип, задачи ключевых подразделений и взаимосвязь между ними, преимущество и недостатки для данной организации*)

1.3 Анализ основных экономических показателей работы торговой организации и показателей финансового состояния за 20.. – 20.. гг. (*не менее трех лет*)

2 Анализ коммерческой деятельности по управлению и формированию ассортимента в торговой организации

2.1 Анализ нормативной базы по формированию ассортимента (*внутренние регламенты, ассортиментные перечни и т.д.*)

2.2 Анализ основных показателей ассортимента торговой организации за 20.. – 20...гг. (*широта, глубина, обновление, устойчивость*)

2.3 Оценка эффективности формирования ассортимента за 20.. – 20 ..гг. (*анализ товарооборота укрупнено, показателей валового дохода и маржи, анализ оборачиваемости по товарным группам и подгруппам*)

3 Анализ договорной работы и условий работы с поставщиками

3.1 Характеристика процесса поиска и подбора поставщиков

3.2 Аналитическая подготовка к проведению договорной компании

3.3 Исследование специфики проведения договорной компании

Заключение (*основные выводы по всему отчёту*)

Список использованных источников (*может отсутствовать*)

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный план индивидуального задания

1 Анализ основных коммерческих условий работы с поставщиками по выбранной товарной группе ...

2 Анализ стимулирующих условий с поставщиками по выбранной товарной группе (наличие акций, предоставление POS-материалов, проведение дегустаций, промоакции их документальное оформление, эффективность проведения) ...

3 Анализ условий работы с бракованными товарами (при их отсутствии описать, каким образом предприятие работает с браком, за счет каких средств списывает, какой норматив и процедура списания)

4 Анализ работы с поставщиков за предыдущие три года (по методу рейтинга поставщика, совмещенный ABC-XYZ-анализ по товарной группе и т.д.). Для поставщиков, с которыми компания работает впервые, – планирование основных показателей на период.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

ФИО
« ____ » _____

ОТЧЕТ

о прохождении коммерческой практики

с ____ по ____ 20 ____ г.

на _____
(наименование торговой организации)

города _____

Студент ФЭУТ, _ курса, ДГТ

подпись

ФИО

дата

Руководитель от организации
(должность)

подпись

ФИО

дата

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень)

подпись

ФИО

дата

МИНСК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по коммерческой практике

с ____ по ____ 20 ____ г.

на _____
(наименование торговой организации)

города _____

Студент ФЭУТ, _ курса, ДГТ

подпись
дата

ФИО

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень)

подпись
дата

ФИО

МИНСК 20 ____