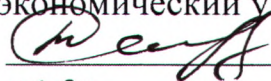


Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 Т.В. Садовская
«30» 10 2023 г.

Регистрационный номер № 227-23

ПРОГРАММА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 3 курса сокращенной заочной формы получения высшего образования специальности 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство», специализации 1-25 01 14 01 «Товароведение и организация непродовольственными товарами»

2023

СОСТАВИТЕЛЬ:

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

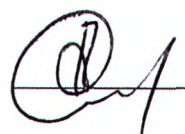
РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой товароведения и экспертизы товаров Учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 4 от 12.10.2023 г.)

Советом факультета коммерции и туристической индустрии Учреждения
образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 2 от 25.10.2023 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики УО «БГЭУ»:

 А.М. Слюнькин

Ответственный за выпуск: Зоткина А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	6
3. Информационно-методическая часть.....	11
Приложение А. Содержание отчёта.....	14
Приложение Б. Титульный лист отчёта.....	15
Приложение В. Титульный лист индивидуального задания.....	16
Приложение Г. Примерный план индивидуального задания.....	17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

Экономическая практика является частью образовательного процесса подготовки специалистов с высшим образованием.

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 экономической 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 экономической практики – приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление. Расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин; овладение студентами практическими умениями и навыками в области организации продаж и формировании ассортимента.

Задачи экономической практики – ознакомление с организационной структурой объекта торговли; изучение особенностей выкладки товаров, принципов формирования и управления ассортиментом непродовольственных товаров; изучение покупательского спроса и методов управления им, внешних и внутренних факторов, влияющих на экономическую деятельность; приобретение опыта принятия практических решений.

Экономическая практика проводится в организациях, занимающихся торговой деятельностью.

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

В период прохождения экономической 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,

противопожарный инструктаж с оформлением в соответствующих журналах регистрации.

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 предприятия (или структурного подразделения).

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

Студенты, не выполняющие план-график по прохождению практики, индивидуальные задания, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается решение о повторном прохождении практики.

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.

Рабочая тетрадь и дневник должны постоянно находиться у студента и представляться руководителю практики от вуза при его посещениях.

Студент систематически накапливает материалы наблюдений, копии документов и другую информацию, которые используются при выполнении индивидуального задания, написании отчета по практике, курсовой и в дальнейшем дипломной работ.

В содержании отчета о практике следует отразить вопросы, указанные в программе практики. Сроки сдачи отчета и его защита назначаются руководителем практики от университета. Отчет проверяет руководитель практики от организации, дает письменную характеристику студенту. Полностью оформленный отчет сдается на кафедру. После проверки отчета руководителем практики от университета проводится его защита с выставлением оценки.

Освобождать студентов от прохождения практики на непродолжительное время по уважительным причинам имеет право только деканат или руководитель практики от университета. В случае пропусков без уважительных причин практика студенту продлевается на соответствующий срок.

2. 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, специалиста по качеству.

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 торгового предприятия, функции его подразделений, обязанности вышеперечисленных специалистов;
- результаты торгово-хозяйственной деятельности предприятия 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 коммерческой деятельности по управлению и формированию ассортимента торговой организации:

- формирование ассортимента товаров организации и ее 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.

3. Анализ договорной работы и работы с поставщиками:

- организация завоза товаров в розничное торговое предприятие;

- анализ рынка поставщиков;
- исследований 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 1-2 товарных групп 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.

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

Таблица 1 – Динамика экономических показателей за 20.. – 201... 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:					
в сумме	тыс. руб				
в % к выручке от реализации	%				
Чистая прибыль (убыток):					
в сумме	тыс. 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 три года

Показатель	Норматив	Уровень показателя			Изменения
		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.)

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 3 – 7 можно заполнять для одной-двух товарных групп.

Географический анализ поставщиков (или иных контрагентов) рекомендуется представить в виде таблицы 4.

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

Области (страны)	Количес- тво	20..		20..		20..	
		объем поставок, тыс. руб	удельн ый вес, %	объем поставок, тыс. руб	удельный вес, %	объем поставок, тыс. руб	удельный вес, %
Итого							

Также студенту рекомендуется 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..	Отклонени е удельно- го веса 20.. от 20..
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удел ьный 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 определяется 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. Объем индивидуального задания 6-8 страниц печатного текста.

Примерный план индивидуального задания представлен в приложении Г.

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 и печать. 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 печатями.

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. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия

1.1 История создания, общие сведения, виды деятельности

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

1.3 Анализ основных экономических показателей работы предприятия и показателей финансового состояния за 20..- 20.. (*не менее трех лет*)

2. Анализ коммерческой деятельности по управлению формированию ассортимента торговой организации

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

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

2.3 Оценка эффективности сформированного ассортимента за 20.. – 20 .. (*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

4.

Заключение (*основные выводы по всему отчету*)

Список использованных источников

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__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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, промо-акции 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.
5. Предложения по совершенствованию коммерческой работы по выбранной группе товаров.