

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

Учреждения образования

«Белорусский государственный

Экономический университет»

 Т.В. Садовская

«30» 10 2023 г.

Регистрационный № 229-23

**ПРОГРАММА  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов

Специальности 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство»

Специализации 1-25 01 14 02 «Товароведение и организация торговли  
продовольственными товарами»

**Составители:**

Ю.М. Пинчукова, к.т.н., доцент кафедры товароведения и экспертизы товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

А.О. Смольская, ассистент кафедры товароведения и экспертизы товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

**Рекомендовано 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  
(протокол № 2 от «25» 10 2023 г.)

**Согласовано:**

Руководитель практики УО БГЭУ



А.М. Слюнькин

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	С. 4
2	Содержание практики	7
3	Информационно-методическая часть	12
	Приложение А Пример оформления титульного листа	17

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организационно-технологическая практика проводится в организациях розничной и оптовой торговли, испытательных лабораториях и органах по сертификации сырья и товаров или других местах, установленных вузом. В процессе прохождения практики студент должен закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки в области товароведной и организационно-управленческой деятельности, контроля качества, количества, браковки товаров; заключения договоров и контрактов на закупку и реализацию товаров; проведения инвентаризации товароматериальных ценностей, приобретения навыков оформления и ведения документации при приемке, хранении и реализации товаров.

**Целью** организационно-технологической 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, производства и других стадиях товародвижения.

**Задачами** организационно-технологической практики являются:

1 Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете при изучении специальных дисциплин;

2 Изучение опыта осуществления и организации эффективной организационно-управленческой деятельности;

3 Ознакомление с документальным оформлением процесса товародвижения;

4 Изучение особенностей приемки товаров по количеству, качеству и комплектности;

5 Изучение организации процесса снабжения, организации складского хозяйства, приемки и хранения товаров;

6 Анализ, ознакомление и освоение функциональных должностных обязанностей товароведа, заведующих отделом, секцией;

7 Самостоятельное проведение товароведной оценки продовольственных товаров в объекте практики;

8 Развитие самостоятельности, коммуникабельности, инициативы.

Период прохождения и продолжительность практики студентов заочной формы обучения определяется учебным планом по специальности (специализации).

Организационно-технологическая практика для студентов заочной формы обучения проводится в течение 2 недель.

Ежедневная продолжительность практики соответствует продолжительности рабочего дня штатных работников. Перед началом практики выпускающая кафедра проводит собрание студентов, на котором рассматриваются вопросы организации практики, ее содержание, формы отчетности и другие существенные вопросы.

Центр координации образовательного процесса (руководитель производственной практики от университета) по заявкам кафедр ежегодно, не позднее чем за один месяц до начала практики, заключает договоры с организациями. Договор между университетом и организацией оговаривает обязанности каждой из сторон по организации и проведению практики и сроки практики, количество студентов, направляемых на практику. Договор о сотрудничестве, заключенный между организацией, с одной стороны, и университетом, с другой стороны, является юридическим документом, подтверждающим обязательства предприятия по предоставлению мест для прохождения организационно-технологической практики студентами университета.

Базами организационно-технологической практики служат предприятия пищевой промышленности всех форм собственности, торговые объекты как розничной, так и оптовой торговли. При выборе организации для проведения организационно-технологической практики кафедрой используются критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации как базы практики:

- соответствие организации профилю специальности (специализации) обучения студентов;
- обеспеченность квалифицированным руководством;
- оснащенность организации современным оборудованием и применение прогрессивных и альтернативных технологических процессов;
- возможность сбора в период практики материалов для курсовой работы;
- использование опыта проведения практики в данной организации за последние годы.

Иностранные студенты по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь. С разрешения кафедры студентом может быть выбрано место практики самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. В последующем с организацией заключается договор.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, согласовать с руководителем практики от вуза все организационные вопросы, получить программу практики, дневник и индивидуальное задание.

Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом и указанные 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 договору. На основании этого документа отдел кадров издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практики от предприятия (организации). Студент 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.

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 которую ежедневно заносятся записи по отдельным вопросам программы практики, свои наблюдения, выводы для написания отчета. Рабочая тетрадь и дневник должны представляться руководителю практики от кафедры при посещении им объекта практики.

Дневник практики студента является основным документом, характеризующим его работу. Выполненная работа записывается в дневнике четко и кратко. Студент систематически накапливает материалы наблюдений, копии документов и другие данные, которые вместе с записями в рабочей тетради используются при написании отчета по практике, в том числе индивидуального задания. В содержании отчета следует отразить вопросы, указанные в рамках данной программы. Отчет проверяет руководитель практики от организации, дает письменную характеристику студенту, которую заверяет своей подписью и печатью организации. Полностью оформленный отчет сдается на кафедру. На титульном листе отчета должна быть печать и подпись руководителя практики от торговой организации.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В этом разделе последовательно представлены основные вопросы, которые необходимо изучить во время практики и изложить в отчете. Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Во время прохождения практики студенту необходимо изучить следующие вопросы:

### ***Общая характеристика объекта практики***

Краткая справка об организации, адрес, полное наименование, ведомственная подчиненность, форма собственности, режим работы. Сфера деятельности (обслуживаемые торговые объекты, источники снабжения и т.д.). Организация управления, структура организации (характеристика отделов и их взаимосвязь), основные показатели финансово-хозяйственной деятельности.

### ***Организация складского хозяйства***

#### *Поступление и приемка товаров на склад*

Организация и контроль наличия материальных ресурсов на складах. Осуществление связи с поставщиками и потребителями и оформление документов на отгрузку продукции. Источники поступления товаров на склад. Способы разгрузки товаров, используемые технологии и оборудование. Устройства, обеспечивающие удобства проведения погрузочно-разгрузочных работ (навесы, рампы, уравнивательные площадки). Пути снижения затрат времени на погрузочно-разгрузочные работы. Документы, сопровождающие товары (приложить копии документов).

Организация и оформление приемки продовольственных товаров по количеству и качеству (можно на примере отдельной товарной группы). Документальное оформление приемки, в том числе в случае расхождения фактического количества и качества с данными сопроводительных документов (можно приложить копии документов).

#### *Хранение товаров*

Размещение товаров на хранение: распределение складской площади, распределение мест хранения, соблюдение принципов размещения на хранение, способы перемещения товаров к местам хранения, используемое оборудование и технологии. Схематично изобразить план оптовой торговой организации с указанием отдельных помещений (можно использовать ксерокопию плана, имеющегося в объекте практики),

Анализ товарных запасов, товарооборотности, сравнение фактических данных с плановыми, нормативными. Способы укладки товаров на хранение, условия их применения. Требования при укладке грузов. Характеристика оборудования, применяемого для хранения. Потери при хранении и пути их снижения. Работа тарного хозяйства. Документальное оформление процесса хранения (копии документов приложить).

#### *Отпуск товаров со склада*

Технология отбора товаров и оформления заказов покупателей, в том числе в зале товарных образцов. Упаковка и подготовка товаров к отпуску, формирование тарных мест. Технология отгрузки товаров и работа экспедиционного склада. Разработка и анализ заявок и заказов на товары. Документальное оформление отпуска товаров (приложить копии документов).

Организация материальной ответственности, порядок проведения инвентаризации товароматериальных ценностей, особенности ее документального оформления.

### ***Организационно-технологическая деятельность при организации складского хозяйства***

#### *Поступление и приемка товаров на склад*

Организация и контроль наличия материальных ресурсов на складах. Осуществление связи с поставщиками и оформление документов на отгрузку продукции. Источники поступления товаров на склад. Способы разгрузки товаров, используемые технологии и оборудование. Устройства, обеспечивающие удобства проведения погрузочно-разгрузочных работ (навесы, рампы, уравнивательные площадки). Пути снижения затрат времени на погрузочно-разгрузочные работы. Документы, сопровождающие товары (при возможности приложить копии документов).

Организация и оформление приемки продовольственных товаров по количеству и качеству (можно на примере отдельной товарной группы). Документальное оформление приемки, в том числе в случае расхождения фактического количества и качества с данными сопроводительных документов (можно приложить копии документов).

#### *Хранение товаров*

Размещение товаров на хранение: распределение складской площади, распределение мест хранения, соблюдение принципов размещения на хранение, способы перемещения товаров к местам хранения, используемое оборудование и технологии. Анализ товарных запасов, товарооборачиваемости, сравнение фактических данных с плановыми, нормативными. Способы укладки товаров на хранение, условия их применения. Характеристика оборудования, применяемого для хранения. Режимы хранения, их соблюдение, создание надлежащих условий хранения. Потери при хранении и пути их снижения. Документальное оформление процесса хранения (копии документов приложить).

#### *Отпуск товара со склада*

Технология отбора товаров и оформление заказов покупателей, в том числе в зале товарных образцов. Упаковка и подготовка товаров к отпуску. Документальное оформление отпуска товаров (приложить копии документов).

Организация материальной ответственности, порядок проведения инвентаризации товароматериальных ценностей, особенности ее документального оформления.

## *Организационно-технологическая деятельность в организации процесса снабжения*

Планирование объемов закупаемого товара по количеству и ассортименту. Работа с поставщиками. Определение ритмичности поставок, размеров партии, разработка заявок и заказов, формы расчетов за товары, контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к поставщикам.

Привести в виде таблицы данные о поставщиках по ассортиментным группам товаров (по всем или выборочно по согласованию с руководителем). Дать характеристику форм закупок (закупка одной большой партии, регулярная закупка мелкими партиями, закупка по мере необходимости), работа с автотранспортными организациями.

Проанализировать договорную работу и договоры поставки (подготовка, порядок заключения, продолжительность действия, основные условия договора поставки). При возможности можно приложить к отчету 2-3 копии договора поставки. Проанализировать выполнение договоров, выявить возможные причины недопоставки, неритмичности поставки.

### *Складская логистика*

Организация транспортно-закупочной логистики. Выбор маршрута доставки грузов. Использование услуг транспортного экспедирования. Организация механизма отправки грузов. Организация механизма приемки грузов. Определение стоимости перевозки. Выбор оборудования для обработки складских товаропотоков. Оценка набора дополнительных услуг склада (упаковка, предпродажная подготовка товаров, консолидация грузов) с точки зрения эффективности складской деятельности.

Методы завоза товаров, маршруты, графики завоза, виды транспортных средств, используемых для доставки товаров. Разгрузка транспортных средств, используемые средства механизации. Пути снижения затрат времени на погрузочно-разгрузочные работы.

### *Товароведная оценка качества товаров*

Система контроля и управления качеством товаров в объекте практики. Определение требований к товарам, установление соответствия качества товаров стандартам, техническим условиям, договорам и другим техническим нормативным документам, участие в оценке качества при закупках, хранении и реализации товаров.

На основании обобщения работы по приемке товаров дать анализ качества поступающих в торговую сеть товаров по поставщикам.

Проведение товароведной оценки качества, оформление документа о качестве товара по результатам оценки. Объект и метод(ы) исследования следует выбрать по согласованию с руководителем практики.

Мониторинг возврата продукции по качеству за исследуемый период. Анализ рекламаций и претензий к качеству продовольственных товаров.

Характеристика основных дефектов, причины их возникновения. Мониторинг книги отзывов и предложений по вопросам качества товаров.

Характеристика документов о качестве продукции, используемых в объекте практики, порядок их оформления (удостоверение о качестве готовой продукции, сертификат соответствия и др.).

### ***Организационно-технологическая деятельность в торгово-технологическом процессе***

Методы продажи товаров в изучаемом объекте торговли. Участие и осуществление контроля товароведом за выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией товаров и продуктов, участие в подготовке претензий и ответов на претензии. Ведение оперативного учета поступления и реализации товаров, контроль своевременности отгрузки возвратной тары, используемые программные прикладные пакеты.

Ознакомление с функциональными обязанностями товароведом. Квалификационная характеристика товароведом в торговле продовольственными товарами, функциональные обязанности.

*Отчет завершается аналитическим выводом-заключением об организации и эффективности организационно-технологической деятельности в торгово-технологическом процессе объекта практики.*

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студента.

### ***Примерный перечень индивидуальных заданий***

1 Провести анализ поставщиков по конкретной группе товаров (по заданию руководителя). Охарактеризовать альтернативных поставщиков с обоснованием преимуществ (недостатков).

2 Описать конкретный пример, случай несоответствия поступивших товаров сопроводительным документам, дать анализ причин несоответствия.

3 Охарактеризовать механизм приемки товара определенного вида по количеству и качеству, описать особенности приемки товара при обнаружении боя упаковки с продуктом, течи молочных пакетов, бомбажных консервов.

4 Описать фактические ситуации приемки партий товара в магазине. Отразить наименование товара, дату приемки, объем партии, способ доставки в магазин, характеристику упаковки товара, должностное лицо, принявшее товар, товаросопроводительные документы, размещение товара.

5 Проанализировать документы о качестве на примере определенного вида товара, предъявляемые поставщиком (сертификат соответствия,

удостоверение о государственной гигиенической регистрации, удостоверение о качестве), представить копии образцов.

6 Описать порядок действий с примерами оформления документации при приемке конкретного товара в случае несоответствия документам фактического количества товара.

7 Дать характеристику организации хранения группы товаров (по заданию руководитель): перечислить складские помещения; указать режимы хранения; указать фактические сроки хранения, сравнить с рекомендуемыми, отметить случаи реализации просроченных товаров или на грани истечения срока хранения.

8 Провести анализ фактических норм товарных потерь при хранении определенных товаров, дать оценку причин естественной убыли и причин потерь товаров сверх норм естественной убыли с предложением своих рекомендаций по снижению товарных потерь.

9 Описать фактическое хранение конкретной группы товаров на складе и в торговых помещениях с учетом принципа товарного соседства.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента. Объем индивидуального задания 5-8 страниц машинописного текста.

### **3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Учебно-методическое руководство организационно-технологической практикой осуществляют преподаватели кафедры товароведения и экспертизы товаров – руководители практики.

*Руководители практики от кафедры* (согласно приказа ректора) обязаны принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики, выдать индивидуальное задание, проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания. Руководитель должен согласовать все организационные вопросы и держать постоянную связь с руководством предприятия и руководителем практики от предприятия, согласовывать с ним размещение практикантов по рабочим местам и решать другие организационные вопросы.

Во время проведения практики преподаватель должен проверить своевременное прибытие студентов на места практики, должен контролировать ход прохождения практики студентами, следить за выполнением графика, при посещении базы практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу студента и выполнение им программы, проверяет правильность ведения дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания.

Руководитель должен проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

По окончании практики руководитель должен проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации, принять защиту отчета.

*Руководство практикой студентов в организации* возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника организации. Непосредственное руководство практикой студентов на объекте, в структурном подразделении осуществляет работник организации, который назначается приказом руководителя организации.

В период прохождения экономической практики на студентов распространяется законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации. Организация обеспечивает студентам в период прохождения практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Перед началом практики студенты проходят инструктаж по охране труда с оформлением в соответствующих журналах регистрации, по технике безопасности. Студенты должны ознакомиться с

правилами внутреннего трудового распорядка в организации, порядком получения материалов и документов.

При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяется законодательство о труде, законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации.

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.

Организация-база практики обеспечивает:

- соблюдение календарных графиков и программ проведения практики;
- безопасные условия труда, проведение обязательного инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, при необходимости – обучение безопасным методам работы;
- контроль соблюдения студентами правил внутреннего трудового распорядка (режима рабочего дня), установленных в организации;
- условия для сбора студентами материалов для курсовой работы;
- возможность студентам пользоваться техническими нормативными правовыми актами и другой документацией, имеющейся в организации (кроме представляющей коммерческую тайну).

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

- изучить программу практики;
- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;
- назначить дни и часы консультаций, консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- содействовать подбору необходимых материалов для написания курсовой (дипломной) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневника;
- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- привлекать студентов к участию в общественных мероприятиях коллектива организации;

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

### ***Обязанности студента при прохождении практики***

Студент, проходящий практику, обязан:

- до начала практики оформить личную санитарную книжку;
- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;
- получить дневник практики, заполнить все реквизиты;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросам проведения практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;
- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;
- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.

### ***Подведение итогов практики, написание и оформление отчета***

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СТП 20-05-2008 (с изменениями). Титульный лист оформляется согласно приложению А. Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты, кафедрой не принимаются.

***Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются студентом на кафедру.***

#### **Требования к отчету**

Прохождение практики завершается написанием отчета, который составляется каждым студентом самостоятельно и регулярно в течение всей практики, начиная с первого дня, на основании собранных материалов.

Отчет по практике должен быть выполнен на фактических материалах объекта практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, подписан студентом, руководителем практики от предприятия (организации) и заверен печатью организации.

Отчет должен быть лаконичным, необходимая информация может быть представлена в отчете в виде текста, таблиц, рисунков, в виде копий документов (в приложении к отчету), наглядно раскрывающих суть вопросов, с необходимыми пояснениями.

***Отчет должен быть строго индивидуальным, в том числе при совпадении объекта практики у двух и более студентов. Переписывание теоретической информации из любых источников не допускается.***

Отчет должен включать титульный лист, содержание, введение, основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом, индивидуальное задание, заключение, приложения. Объем отчета не должен превышать 35 страниц. Отчет должен иметь сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист. В отчете необходимо сделать заключение по каждому разделу программы, аргументировать собственное мнение. В конце отчета размещается индивидуальное задание и приложения (бланки и копии документов, инструкций и т.д.).

Отчет по практике вместе с дневником должен быть сдан студентом на кафедру в течение 2-3 дней после окончания практики. В дневнике в обязательном порядке должны быть заполнены графы для отзыва студента о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

#### ***Аттестация итогов практики***

Аттестация итогов организационно-технологической практики студентов осуществляется в форме защиты письменного отчета по практике. ***Студенты заочной формы обучения защищают отчеты по практике в соответствии с утвержденным графиком.***

После проверки отчета и положительного заключения руководителей практики студент допускается к защите отчета. Сроки защиты устанавливаются кафедрой, объявляются на собрании перед практикой и дополнительно указываются на доске объявлений кафедры.

Отчет защищается студентом в сроки, указанные кафедрой, с дифференцированной оценкой. Основой для выставления оценки студенту по

итогах прохождения им практики является уровень овладения студентом компетенциями, установленными в программе практики и отраженными в дневнике и отчете по практике, а также в характере защиты студентом отчета на кафедре. Уровень защиты студентом отчета по практике определяется экспертным путем в ходе защиты отчета перед руководителем практики.

***Оценка может быть снижена:***

- за пропуски и отсутствие на объекте практики в рабочее время;
- при наличии замечаний руководителя практики от предприятия или руководителя от университета при посещении практикантов;
- при отсутствии в письменном отчете части информации, определенной программой практики каждому студенту;
- за нарушение требований к оформлению отчета;
- за несвоевременное оформление и предоставление отчета;
- за недостаточно полное владение вопросами, изложенными в программе практики, при защите отчета.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

ЗАО Универсам «Центральный»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## ОТЧЕТ

о прохождении организационно-технологической практики

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

Студент ФКТИ, 2 курс  
группа 21РГХ

\_\_\_\_\_

И.М. Иванов

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_

А.О. Смольская

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

А.А. Петров

МИНСК 202\_\_