

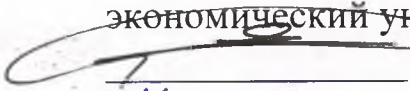
Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

 Е.Ф. Киреева

«16» 06 2020 г.

Регистрационный № 69-20

**ПРОГРАММА
КОММЕРЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов

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

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

2020 г.

Составители:

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

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

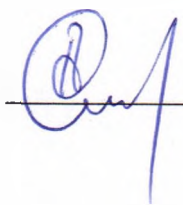
Рекомендована к утверждению:

Кафедрой товароведения продовольственных товаров Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»,
(протокол № 8 от 19.03.2020 г.);

Советом факультета коммерции и туристической индустрии
(протокол № 7 от 25.03.2020 г.)

Согласовано:

Руководитель практики УО БГЭУ



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	6
3. Информационно-методическая часть	8
Приложение А Рекомендуемые для заполнения таблицы	12
Приложение Б Пример оформления титульного листа	13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится Университетом в тесном взаимодействии с государственными органами, торговыми сетями, предприятиями пищевой промышленности, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Коммерческая (производственная) практика является одной из важных составных частей процесса подготовки специалистов-товароведов, продолжением учебного процесса в производственных условиях, в торговых объектах, осуществляющих продажу продовольственных товаров.

Цели коммерческой (производственной) практики – закрепление в производственных условиях теоретических знаний в области производственно-технологической и коммерческой деятельности, овладение студентами практическими умениями и навыками в области организации продаж и формирования ассортимента.

Задачи коммерческой (производственной) практики – ознакомиться с организационно-производственной структурой объекта торговли, изучить особенности выкладки товаров, характеристики используемого торгового оборудования, схемы расстановки товаров в торговом зале, принципы формирования и управления ассортиментом продовольственных товаров, изучить покупательский спрос и методы управления им, конъюнктуру рынка, используемые виды и средства рекламы.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и обязанности должностных лиц по организации практики. Как правило, коммерческую (производственную) практику студенты ЗФО проходят после 5 семестра. в течение 1 недели. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, соответствующими профилю подготовки специалистов. Иностранные студенты по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Центр координации образовательного процесса (руководитель практики от университета) по заявкам кафедры ежегодно, не позднее чем за один месяц до начала практики, заключает договоры с предприятиями и организациями, в которых отражены обязанности каждой из сторон по организации и проведению практики студентов, сроки прохождения практики и количество студентов, направляемых на практику.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно с разрешения кафедры при условии соответствия предприятия или организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо предприятия (организации) о согласии принять его на практику. В последующем с предприятием (организацией) заключается договор.

Иностранные студенты могут проходить практику за пределами Республики Беларусь с разрешения руководства университета. В этом случае студент представляет гарантийное письмо предприятия (организации) о согласии принять его на практику, заявление на имя ректора университета, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета, договор.

Перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета, и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков практики.

До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, посетить организационное собрание и получить направление, программу практики, дневник и индивидуальное задание, согласовать с руководителем практики от вуза организационные вопросы. Студент должен явиться на место прохождения практики в установленный срок. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующими документами.

На основании направления отдел кадров предприятия (организации) издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя.

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

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 предприятия. 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. Дневник 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 индивидуального задания и отчета о практике. 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

Коммерческая (производственная) практика проводится в организациях и предприятиях, занимающихся торговой деятельностью. 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 коммерческой практики студенту необходимо изучить следующие вопросы:

Организационно-экономическая характеристика объекта практики

Краткие сведения о предприятии: история организации (краткая справка), адрес, полное наименование, ведомственная подчиненность, форма собственности, режим работы, специализация, наличие дополнительных услуг.

Организационно-производственная структура предприятия. Изучить организационное построение и структуру аппарата управления (штатное расписание) организации. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и ведения торговли. Познакомиться с правами и обязанностями руководителя, заведующих отделами, продавцов и других специалистов торгового предприятия (организации). Изучить их должностные инструкции. Ознакомиться с видами материальной ответственности; книгой отзывов и предложений. Дать общие сведения о результатах *финансово-хозяйственной* деятельности.

Организация закупок и исследование условий работы с поставщиками

Необходимо описать порядок организации закупок товаров, условия поставки по договорам и формы оплаты, содержание типового договора (контракта) поставки (купли-продажи). Рассмотреть состав и характеристику основных поставщиков предприятия (рекомендуется представить в виде таблицы с указанием вида сырья и поставщика), объем, ассортимент и частота поставок товаров отдельными поставщиками.

Описать формы хозяйственных связей с поставщиками (двух- и многосторонние), порядок заключения договоров на поставку товаров, формы расчетов за товары, контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к поставщикам; формы закупок (закупка одной большой партии, регулярная закупка мелкими партиями, закупка по мере необходимости), формирование и выбор логистических схем, составление графиков завоза.

Особенности приемки товаров и ее документальное оформление

Изучить порядок приемки товаров по количеству и качеству на предприятии (*на примере отдельной товарной группы*). Отразить процесс приемки сырья на данном предприятии на конкретных примерах. Дать характеристику сопроводительных документов о качестве продукции (удостоверение о качестве готовой продукции, сертификат соответствия и др.). Изучить документальное оформление приемки. Изучить процесс ведение оперативного учета поступления и реализации товаров, контроль своевременности отгрузки возвратной тары, используемые программные прикладные пакеты.

Анализ ассортимента и особенности организации продаж

Изучить принципы формирования ассортимента продовольственных товаров, порядок разработки, согласования и утверждения ассортиментного перечня, оценка его соблюдения *(на примере отдельной товарной группы)*.

Провести анализ ассортимента продовольственных товаров *(на примере выбранной группы)* на основе базовых показателей (структура, широта, полнота, новизна, устойчивость), описать и проанализировать его структуру, особенности, дать критическую оценку, представить свои рекомендации и предложения.

Для анализа ассортимента *(на примере выбранной группы продовольственных товаров)* рекомендуется заполнить таблицы, представленные в приложении А.

Изучить методы продажи товаров в изучаемом объекте торговли. Дать краткую характеристику процесса продажи и формы обслуживания покупателей. Рассмотреть особенности, методы и принципы выкладки различных продовольственных товаров в торговом зале в зависимости от их вида, сорта, частоты спроса, упаковки, товарного соседства (горизонтальная и вертикальная выкладка различных товаров по группам, видам, сортам, навалом, штабелем, в ряд, стопками и т.д.), схемы расстановки товаров. Оценить обеспеченность торгового объекта оборудованием для выкладки и размещения продовольственных товаров (холодильное оборудование, горки, стеллажи, лотки и др.). Рассмотреть оформление ценников.

Маркетинговая деятельность. Изучить используемые в торговом объекте виды и средства рекламы, их достоинства и недостатки. Рассмотреть мероприятия по стимулированию сбыта продовольственных товаров и оптимизации торгового ассортимента. Изучить применяемые на практике методы изучения реализованного, неудовлетворенного и формирующегося спроса потребителей (анализ реализации, опросы, дегустации, наблюдение, ведение книги учета неудовлетворенного спроса, анализ книги отзывов и предложений и др.). Провести анкетирование покупателей с целью изучения реализованного и неудовлетворенного спроса, прогнозирование спроса потребителей на основе исследования товарного рынка.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое выдает руководитель практики от кафедры. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студента. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой будущей 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 коммерческой (производственной) практикой осуществляют преподаватели кафедры товароведения продовольственных 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 зачет по практике.

Руководство практикой студентов в организации приказом руководителя возлагается на опытных работников структурных подразделений. В период прохождения производственной 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. 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. В начале практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов. На студентов, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

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.

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 дипломной работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников;
- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- 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 и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу 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

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы коммерческой практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы и индивидуального задания, материалы, необходимые для написания курсовой работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

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.

. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Отчёт оформляется в соответствии с

требованиями стандарта БГЭУ. Титульный лист оформляется согласно приложению А.

Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня. Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты, кафедрой не принимаются.

Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Письменный отчет включает в себя исчерпывающие ответы по поставленным вопросам и выполнение заданий настоящей программы практики в соответствии с требованиями. Отчет составляется на основании технических знаний, личных наблюдений, опыта работы, полученных практикантом во время практики. Отчет должен включать фактические материалы предприятия, на котором студент проходит практику, и отражать содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания, выполненных студентом в период прохождения практики. 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. Объем отчета примерно 30-35 страниц. Отчет может включать описательную, графическую и иллюстрационную части. За титульным листом должны быть содержание с перечнем всех глав, разделов, подразделов с указанием страниц.

Отчет должен иметь сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист. Приложения (комплект документов, инструкции, каталоги, положения, накладные, акты, выписки из учетных документов, любые информационные источники и материалы по исследуемому объекту; образцы упаковочных материалов, и т.п.) прилагается в конце отчета.

При оформлении отчета следует строго выполнять требования, изложенные в СТП 20-05-2008.

Дневник практики и отчет о практике должен быть предоставлен на кафедру не позднее 10 дней до начала сессии. До окончания сессии, в соответствии с графиком образовательного процесса, студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Аттестация итогов коммерческой (производственной) практики студентов осуществляется в форме защиты письменного отчета по практике. Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им практики является уровень овладения студентом, установленными в программе коммерческой практики, компетенциями и отраженными в дневнике и отчете по производственной практике, а также в характере защиты студентом отчета на кафедре. Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студент, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Рекомендуемые для заполнения таблицы

Таблица А.1 — Оценка соблюдения ассортиментного перечня

Наименование товара	Количество наименований	
	по ассортиментному перечню	фактически на момент проверки

Таблица А.2 — Ассортимент товара

Наименование товара	Группа	Изготовитель	Упаковка, масса	Срок годности	Цена, р.

Таблица А.3 — Структура ассортимента товара по странам-изготовителям

Страна-производитель	Число поставщиков	% от общего количества	Количество наименований товара	Удельный вес в общем объеме, %

Таблица А.4 — Структура ассортимента товара по поставщикам

Поставщик товара (торговая марка)	Количество наименований, шт.	% от общего количества

Таблица А.5 — Структура ассортимента товара по калорийности (видам, типам, жирности, упаковке, расфасовке, цене и т.д.)

Группа (вид) товара	Количество наименований, шт.	% от общего количества

Таблица А.6 — Показатели ассортимента товара

Свойство	Количество видов (наименований) товара	Показатель	Результат, %
Широта – действительная (число видов, разновидностей или марок товара) – базовая (число видов, разновидностей или марок товара по ТНПА или максимально возможное на данном рынке)		Коэффициент широты, Кш	
Полнота – действительная (число наименований товара) базовая (число наименований товара по ассортиментному перечню)		Коэффициент полноты, Кп	
Устойчивость		Коэффициент устойчивости, Ку	
Новизна		Степень (коэффициент новизны), Кн	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

ЗАО «Универсам «Центральный»

_____ И.Д. Степанова

«__» _____ 2020 г.

ОТЧЕТ

о прохождении коммерческой (производственной) практики

Кафедра товароведения продовольственных товаров

Студент ФКТИ, 3 курс,
группа 18ДГХ

_____ И.М. Иванов
(подпись)

Руководитель практики от кафедры
к.т.н., доцент

_____ Ю.М. Пинчукова
(подпись)

Руководитель практики от организации
Начальник отдела кадров

_____ Л.Л. Пацкевич
(подпись)

2020