

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
Учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Регистрационный № 26-14

**ПРОГРАММА**

ознакомительной (учебной) практики

для студентов дневной и заочной форм обучения  
специальности **1-25 01 09** "Товароведение и экспертиза товаров",  
специализации **1-25 01 09 01** "Товароведение и экспертиза  
продовольственных товаров"

**2014 г.**

СОСТАВИТЕЛЬ: Вашкевич Л.А. – доцент, канд. техн. наук, доцент кафедры  
товароведения продовольственных товаров

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:  
кафедрой товароведения продовольственных товаров

протокол №    от «    »    2014 г.

Зав. кафедрой товароведения продовольственных товаров  
канд. техн. наук, доцент

\_\_\_\_\_ А.Н. Лилишенцева

ОДОБРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:  
Советом факультета экономики и управления торговлей

протокол №    от «    »    2014 г.

Председатель Совета факультета  
экономики и управления торговлей

\_\_\_\_\_ А.И. Ярцев

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ

\_\_\_\_\_

П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	7
3. Информационно-методическая часть	10

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится Университетом в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Практика является важной составной частью общего процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях (на предприятиях розничной торговли).

Основная цель учебной практики – получение информации и приобретение практических навыков, связанных с выбранной специальностью.

Задачей учебной практики является общее ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, выработки первичных профессиональных умений и навыков.

В процессе прохождения практики студент должен сформировать представление о характере торгово-технологических процессов на предприятиях розничной торговли.

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

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, соответствующими профилю подготовки специалистов.

Иностранцы студенты по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

С разрешения кафедры студентом место практики может быть выбрано 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.

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.

В качестве организаций для прохождения практики кафедрами (выпускающими или организующими практику) выбираются предприятия и учреждения независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в университете по соответствующим специальностям (специализациям).

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. Перенос сроков практики студентов отдельных курсов (специальностей или специализаций) возможен по решению Совета университета. Индивидуальный 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. В этом случае студент, как правило, подбирает место практики самостоятельно.

До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, согласовать с руководителем практики от вуза все организационные вопросы, получить направление, программу практики, дневник и индивидуальное задание.

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 предприятия по представленному студентом направлению. На основании этого документа отдел кадров издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практикой от предприятия (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 прохождения практики, индивидуальные задания, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

Студент должен ознакомить руководителя практики от 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, кратко и аккуратно.

Каждый студент должен вести рабочую тетрадь. В нее заносятся ежедневные записи по мере изучения отдельных вопросов программы практики, свои замечания, наблюдения, выводы, предложения и т.д., которые затем используются в отчете.

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.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Студент должен изучить объект практики, основные правила торговли и ассортимент товаров, реализуемых объектом практики.

При изучении объекта практики необходимо:

- дать характеристику магазину (название, место расположения, товарный профиль);
- установить форму собственности предприятия;
- охарактеризовать обслуживаемый контингент покупателей (по полу, возрасту, уровню доходов и др.);
- ознакомиться со штатом работников предприятия и его организационной структурой;
- определить общую площадь магазина, в том числе торговую и складскую;
- ознакомиться с основной нормативной документацией торгового предприятия (лицензией на право ведения розничной торговли; документами, удостоверяющими качество и безопасность товаров; ассортиментным перечнем; книгой отзывов и предложений; санитарным журналом);
- установить методы продажи товаров (самообслуживание, по образцам, с индивидуальным обслуживанием, т.е. через прилавки и т.д.);
- ознакомиться с видами торговых услуг, предоставляемых покупателям;

- установить формы материальной ответственности работников магазина;
- ознакомиться с графиками выхода на работу продавцов (продавцов-консультантов), контролеров-кассиров, порядком их разработки и доведения до сведения работников.

При ознакомлении с правилами торговли студент должен изучить:

- организацию рабочего места продавца (устройство, торгово-технологическое оборудование, инвентарь, инструменты, упаковочные материалы и т.д.) и дать оценку его соответствия современным требованиям;
- организацию приемки товаров по количеству и качеству, их документальное оформление (копии документов прилагаются к отчету);
- доставку товаров в зону хранения и условия хранения различных групп товаров в магазине и их соответствие нормативной документации, соблюдение режимов транспортирования скоропортящихся товаров;
- подготовку товаров к продаже (осмотр внешнего вида, распаковка, сортировка, зачистка, переборка, разделка, нарезка, фасовка, упаковка, маркировка и т.п.) или доставку непосредственно в торговый зал в зависимости от степени готовности товара и тактики торгового предприятия;
- перемещение товаров в торговый зал (способы и средства – вручную, малая механизация, тара, оборудование);
- методы и принципы размещения и выкладки различных товаров по группам, видам, сортам на торгово-технологическом оборудовании с учетом товарного соседства, организации рациональных товарных потоков, обеспечения сохранности материальных товарных ценностей, минимизации времени покупок и расчетных операций, стимулирования «импульсных» покупок и т.д.) и контроля за продажами;



- предложение товаров (разборчивые ценники, печатная, звуковая и световая реклама, проведение выставок-продаж, оформление витрин и контроль за их состоянием);
- порядок оформления ценников на товары;
- приемы и методы активного обслуживания покупателей с учетом их пола, возраста, уровня знаний о товаре и других особенностей;
- подготовку к работе расчетного узла, инвентарных корзин, тележек и т.п.;
- правила расчета с покупателями за приобретенные товары (подсчет стоимости за покупку, выписка или пробивание чека, получение денег, выдача сдачи и т.п.);
- приемы упаковки (дополнительная упаковка) и выдачи товаров покупателями;
- порядок сдачи выручки (денег) магазином;
- правила ведения книги отзывов и предложений.

Изучая ассортимент товаров в магазине студенту-практиканту необходимо:

- ознакомиться с источником формирования ассортимента, выбором поставщиков, порядком заключения контрактов;
- изучить классификацию продовольственных товаров;
- дать характеристику ассортимента по основным товароведным показателям;
- провести анализ ассортимента по одной группе продовольственных товаров по всем признакам, а результаты работы оформить в виде таблицы.

Студенты выполняют также индивидуальное задание, выданное им до начала прохождения практики преподавателем-руководителем практики от кафедры.

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

#### **РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры товароведения продовольственных товаров – руководители практики.

На основании программы практики руководители от кафедры и от предприятия до начала практики составляют график прохождения студентами практики.

Руководители практики от кафедры (согласно приказа ректора) обязаны на организационном собрании до начала практики встретиться со студентами, выдать индивидуальное задание, 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.

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 студентов и выполнение ими программы, согласовывает переход от одного рабочего места на другое в соответствии с графиком, следит за своевременным и правильным ведением дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Руководство практикой студентов в организации приказом руководителя возлагается на опытных работников структурных подразделений.

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяются законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. 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 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;
- ☞ корректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
- ☞ действовать по подбору необходимых материалов для написания курсовой работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

- ☞ проверять ведение студентами дневников;
- ☞ периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- ☞ привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, 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 получить разрешение Учреждения МЗ (поликлиники) о допуске к прохождению практики;
- ☞ узнать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- ☞ 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;
- ☞ вовремя 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;

⌘ Оставить 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.

⌘ Вустановленный срок прибыть на кафедру, сдать письменный отчет о практике для проверки или защиты;

⌘ В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики

⌘ до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственно руководителем практики от организации и утвержден руководителем (зам. руководителя) организации.

Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты, кафедрой не принимаются.

Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня. По окончании практики непосредственный руководитель от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом.

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.

Объем отчета примерно 30-35 страниц.

По каждому из направлений, включенных в программу, в отчете необходимо дать заключение о соответствии их передовой отечественной и зарубежной практике, а также определить и аргументировать собственное мнение.

Отчет должен включать описательную, графическую и иллюстрационную части.

На титульном листе указывается наименование практики, место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента с указанием курса, специальности и срока практики, а также руководитель практики от университета и от предприятия (пример титульного листа отчета приведен в Приложении).

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.

Приложение к отчету (комплект документов, инструкций, каталогов, памяток и т.п.) прилагается в конце отчета.

Все таблицы в тексте нумеруются.

К отчету прилагаются рисунки, таблицы, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом в период прохождения практики.

Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле) сдаются студентом на кафедру. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики

от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики.

Отметка 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 поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, 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.

Образец оформления титульного листа отчета

**УО БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра товароведения  
продовольственных товаров

**О Т Ч Е Т**  
**по учебной (ознакомительной) практике**

\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия)*

Студент \_\_\_\_ курса ФЭУТ,  
гр. ДГХ (ЗГХ)  
с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2014 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

С.А. Иванов

Руководитель  
от вуза  
канд.техн.наук, доцент

\_\_\_\_\_

(подпись)

Л.А. Вашкевич

Руководитель  
от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.П. Петров

М.П.

**Минск 2014**