

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения
образования
«Белорусский государственный
экономический университет»
_____ В.В. Садовский

«___» _____ 2014 г.

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности

1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»,

специализации

1-25 01 10 02 «Коммерческая деятельность на рынке товаров народного
потребления»

2014 г.

.

СОСТАВИТЕЛИ:

Микулич И.М., заведующей кафедрой экономики торговли учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики торговли учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 2 от 11 сентября 2014 г.)

Заведующий кафедрой
_____ И.М.Микулич

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 1 от 24 сентября 2014 г.)

Председатель
Совета факультета
_____ С.И.Скриба

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
_____ П.И. Буторин

Ответственный за выпуск: Микулич И.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
2.	Содержание практики.....	6
3.	Информационно-методическая часть.....	22
4.	Особенности проведения практики у студентов заочной формы обучения.....	24
5.	Приложение А.....	26

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная практика направлена на получение представления о профессии, квалификации, о задачах и проблемах торговли, принципах ведения торговой деятельности, специфике торговой сферы и её роли в народном хозяйстве республики; предварительное ознакомление с дисциплинами «Экономика торговли», «Инфраструктура товарного рынка», «Основы менеджмента», «Организация и технология торговли», «Коммерческая деятельность»; на овладение передовыми технологиями, а также на приобретение навыков самостоятельной работы.

В соответствии с требованиями образовательного стандарта студент должен изучить и проанализировать:

- существующие и потенциальные возможности торговой организации на рынке;
- организационную структуру управления торговой организацией;
- структуру персонала организации торговли;
- экономические показатели развития торговой организации и ее структурных подразделений;
- документооборот торговой организации;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- эффективность использования рабочего времени различных категорий работников;
- процесс обслуживания покупателей;
- работу с поставщиками и товаром на уровне заключения и исполнения договоров;
- управление коммерческой деятельностью;
- планирование и управление товарными ресурсами;
- внешнеэкономическую деятельность по закупкам (продаже) товаров;
- формирование и управление товарным ассортиментом;
- взаимодействие торговой организации с государственными и местными исполнительными и распорядительными органами;
- устройство, планировку и оборудование торговой организации;
- выполнение операций торгово-технологического (складского) процесса в магазине;
- применение АСУ и использование возможностей электронной коммерции в деятельности торговой организации.

Практика проводится во 2 семестре в соответствии с квалификационной характеристикой и учебным планом по специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность». Продолжительность ознакомительной практики 2 недели для дневной формы обучения, 1 неделя для заочной формы обучения.

Студенты проходят практику в организациях розничной и оптовой торговли (магазинах, универмагах, универсамах и т.п. различных форматов и форм собственности). Место практики может быть предложено студентом самостоятельно или предоставлено университетом.

Предприятия, организации, учреждения, используемые в качестве мест практики, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности и специализации;
- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;
- предоставление студентам права, пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность проведения занятий, экскурсий для студентов.

Общее руководство практикой студентов на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство - на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений, имеющих высшее специальное образование.

Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины и влечет за собой продление срока практики. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом.

Режим работы для студентов-практикантов устанавливается учебным планом и распоряжением руководителя торговой организации. Отпускать студентов с практики по уважительным причинам имеет право декан или руководитель практики от университета и от торговой организации. В случае пропусков практика студенту продлевается на соответствующий срок.

Использование студентов в торгово-технологических процессах, не предусмотренных программой, не допускается.

Оформление на практику и назначение руководителя осуществляет отдел кадров организации по предоставленному студентом направлению.

Студент должен ознакомить руководителя от торговой организации с программой практики, согласовать с ним календарный план-график на весь период, который отражается в дневнике. Студенты, не выполнившие план-график прохождения практики, индивидуальные задания, выданные руководителем, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

В первый день практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с историей торговой организации. Затем студент приступает к углубленному изучению вопросов в соответствии с настоящей программой практики и планом-графиком. Студент обязан вести дневник практики, в который вносятся записи по отдельным вопросам в соответствии с программой практики, замечания, предложения и т.п. В дневнике выполненная работа записывается кратко. Дневник постоянно находиться у студента и представляется руководителю от университета при посещении им места практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Содержание практики при индивидуальном выполнении программы

Организационно-экономическая характеристика торговой организации

Указать название и месторасположение базы практики. Ознакомиться с Уставом торговой организации, содержанием лицензии. В отчете указать, кем и когда утверждены данные документы, определить организационно-правовой статус организации, ее тип (для магазинов) и формат, цель, задачи и виды деятельности, режим работы.

Охарактеризовать удобство транспортного сообщения, соответствие режима работы интенсивности покупательских потоков и времени работы других торговых организаций в районе обслуживания (таблица 1), *сделать выводы по результатам анализа.*

Таблица 1 - Оценка режима работы конкурентов

Критерии оценки	Объект исследования	Конкурент 1	...	Конкурент n
Время открытия				
Обеденный перерыв				
Время закрытия				
Выходные дни				
Санитарный день				

Примечание - Источник: собственная разработка

Провести анализ основных экономических результатов функционирования объекта практики на базе данных приложений к Бухгалтерскому балансу, результаты анализа оформить в таблице 2.

Дать экономическую интерпретацию приведенным показателям, указать, какие мероприятия проводятся в текущем году по совершенствованию работы торговой организации.

Ознакомится с организационной структурой управления, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правилами техники безопасности, штатным расписанием, должностными инструкциями продавцов, товароведов и других работников коммерческой службы, порядком присвоения категорий работникам, составом материально-ответственных работников, положениями по оплате труда и премированию работников (которые могут быть как отдельными документами, так и разделом коллективного договора).

Таблица 2 - Основные экономические показатели хозяйственной деятельности _____ за 20__ - 20__ гг.
(торговой организации)

Показатели	20__г.	20__г.	Отклонение, (+; -)	Темп изменения, %
Выручка от реализации товаров (с акцизами, НДС и др.) в действующих ценах, млн р. в сопоставимых ценах, млн р.				
Выручка от реализации товаров (за минусом НДС, акцизов и др.): в действующих ценах, млн р. в сопоставимых ценах, млн р.				
Себестоимость реализованных товаров, млн р. в сумме, млн р. в % к выручке от реализации товаров (за минусом НДС, акцизов и др.), %				
Доход от реализации в сумме, млн р. в % к выручке от реализации товаров (за минусом НДС, акцизов и др.), %				
Расходы на реализацию в сумме, млн р. в % к выручке от реализации товаров (за минусом НДС, акцизов и др.), %				
Прибыль (убыток) от реализации: в сумме, млн р. в % к выручке от реализации товаров (за минусом НДС, акцизов и др.), %				
Прибыль (убыток) до налогообложения: в сумме, млн р. в % к выручке от реализации товаров (за минусом НДС, акцизов и др.), %				
Чистая прибыль (убыток) за отчетный период в сумме, млн р. в % к выручке от реализации товаров (за минусом НДС, акцизов и др.), %				
Торговая (складская) площадь, кв.м.				
Выручка от реализации товаров (за минусом НДС, акцизов и др.) на 1 кв.м. торговой (складской) площади, млн р./ кв.м.				
Численность работников, чел.				
Выручка от реализации товаров (за минусом НДС, акцизов и др.) на 1 человека, млн р./ чел.				

Примечание - Источник: собственная разработка

В отчете организационную структуру управления представить в виде схемы, определить ее тип, указать основные функции отдельных подразделений, представить штатное расписание. На материалах отдельного подразделения (коммерческой службы) провести анализ половозрастного, качественного и должностного состава работников, результаты анализа оформить в виде таблиц (таблица 3-5).

Таблица 3 - Половозрастной состав работников _____ по состоянию на 1.01. 20__ - 1.01.20__ гг. (организация)

Показатели	20__ г.		20__ г.		Отклонение (+, -)	
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %
Всего работников, в том числе						
1.женщин						
- до 29 лет						
- от 30 до 54 лет						
- 55 лет и старше						
2.мужчин						
- до 29 лет						
- от 30 до 59 лет						
- 60 лет и старше						

Примечание - Источник: собственная разработка

Ознакомиться с графиком выхода на работу и табелем учета рабочего времени (формы приложить к отчету).

Провести фотографию затрат рабочего времени и хронометраж трудовой операции отдельных категорий работников (по выбору студента). Дать оценку эффективности использования рабочего времени исследованных категорий работников.

В отчете дать оценку уровню организации труда, соответствию работников занимаемым должностям по образованию и стажу работы, *разработать рекомендации по совершенствованию системы управления исследуемой организации.*

Таблица 4 - Качественный состав работников _____ в 20__ - 20__ гг.
(организация)

Показатели	Год			Отклонение (+; -)	Темп роста (%)
Всего работников, чел.					
в том числе имеющих образование:					
1. высшее, чел.					
- удельный вес, %					
2. среднее специальное, чел.					
- удельный вес, %					
3. среднее, чел.					
- удельный вес, %					

Примечание - Источник: собственная разработка

Таблица 5 - Основные функциональные обязанности работников _____ отдела

Должность	Основные функциональные обязанности
1.	
2.	
3.	
...	

Примечание - Источник: собственная разработка

Устройство, планировка и оборудование объекта исследования

Определить тип здания, его соответствие архитектурно-строительным, эстетическим и технологическим требованиям, общую площадь и состав помещений; изобразить на схеме планировку общей площади торгового объекта (склада).

Указать торговую площадь, параметры торгового зала (длина, глубина, высота), тип его планировки. Приложить схему внутренней планировки торгового зала (склада).

Оценить оснащенность магазина (склада) различными видами оборудования, инвентарем и инструментами. Пример отражения результатов оценки представлен в таблице 6.

В отчете отразить физическое и моральное состояние оборудования, обеспеченность им объекта практики, кем и как решаются вопросы обеспечения торговой организации оборудованием.

Таблица 6 - Оснащенность объекта исследования оборудованием

Вид оборудования	Количество, шт. и год выпуска	Назначение
1. Торговая техника: 1.1. весо-измерительное - - 1.2. контрольно-кассовое - - 1.3. измельчительно-режущее - - 1.4. подъемно-транспортное - - 1.5. холодильное для торгового зала - - 1.6. холодильное для неторговых помещений -		
2. Торгово-технологическое: 2.1. для приемки товаров - - 2.2. для хранения товаров - 2.3. мебель для торгового зала -		
3. Офисная техника и мебель -		
4. Инвентарь и инструментарий: - -		
5. Общетехническое оборудование: -освещение -отопление -водоснабжение -канализация -вентиляция -пожарное для тушения пожаров -пожарное для предупреждения пожаров		

Примечание - Источник: собственная разработка

На материалах отдельной секции, отдела (по выбору студента) изучить виды, количество и размеры торгово-технологического, офисного оборудования и заполнить таблицу 7.

Таблица 7 - Виды, количество и размеры торгово-технологического оборудования (офисного) в _____ на 01.01.20__ г.
(предприятие, организация)

Вид оборудования	Количество оборудования, единиц	Размеры оборудования и плоскостей для выкладки товаров, м	
		Длина	Ширина
1. Горки пристенные			
полка 1			
полка 2			
полка 3			
2.			
3.			
...			
Итого			

Примечание - Источник:

Дать общую оценку устройству, планировке и оборудованию магазина (склада), производственных и административно-управленческих помещений (в соответствии с объектом практики) и предложить пути их совершенствования.

Исследование производственного, торгово-технологического (складского) процессов

Технологические операции выделить в соответствии со спецификой работы организации (с применяемыми методами продажи товаров (обслуживания)).

Провести наблюдение за приемкой товаров по количеству и качеству, охарактеризовать место приемки, используемое для него оборудование, оценить соответствие приемки Положению о приемке товаров по количеству и качеству и договору поставки, в отчете отразить порядок оформления приемки товаров по количеству и качеству. Приложить копии документов, оформляемых при приемке. Выявить недостатки, имеющиеся в практике объекта исследования при осуществлении приемки товаров.

На примере конкретной приемки описать выполнение операций тарооборота: приемка тары по количеству и качеству, вскрытие и высвобождение, хранение и возврат для повторного использования.

Привести примеры использования в торговой организации различных видов тары, описать, для каких товаров она предназначена (таблица 8).

Изучить организацию хранения товаров. По результатам исследования заполнить таблицу 9.

Таблица 8 - Виды тары

ВИД ТАРЫ	УПАКОВАННЫЙ ТОВАР
По материалу изготовления:	
-деревянная	
-картонная	
-бумажная	
-полимерная	
-металлическая	
-текстильная	
-керамическая	
-стеклянная	
-комбинированная	
По функциональному признаку:	
-транспортная	
-потребительская	
-тара-оборудование	

Примечание - Источник: собственная разработка

Таблица 9 - Соответствие условий хранения товаров, предъявляемым требованиям

Наименование товара	Требования к хранению	Условия хранения в торговой организации
-		
-		
-		

Примечание - Источник: собственная разработка

Привести примеры способов укладки товаров на хранение (таблица 10).

Таблица 10 - Способы укладки товаров на хранение

Способ укладки	Наименование товарной группы, товара
1.Штабельная, в т.ч. виды: -прямая -обратная -перекрестная	
2.Рядовая	
3.Стеллажная, в т.ч.: -рядами -стопками	
4.Навалом	
5.В подвешенном состоянии	

Примечание - Источник: собственная разработка

На примере одной товарной группы, изучить отдельные элементы операции хранения и дать оценку их соответствия предъявляемым требованиям:

- размещение на хранение;
- укладка на хранение;
- создание условий для хранения;
- контроль за соблюдением условий хранения;
- санитарно-гигиенические мероприятия.

Сделать выводы об организации хранения товаров на исследуемом объекте, дать предложения по ее улучшению.

Описать операции по подготовке товаров к продаже (на материалах 2-3 товарных групп или товаров). Сделать выводы и дать предложения по совершенствованию.

В отчете дать оценку принятой в организации схеме размещения товаров в торговом зале (зале товарных образцов), выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании (на материалах одной секции): доступность осмотра, выбора и отбора товаров, получение консультации, наличие информации для покупателей.

Изучить процесс организации продажи товаров (обслуживания посетителей): используемые формы и методы продажи (обслуживания), процесс продажи, дополнительные услуги оказываемые покупателям, культуру торгового обслуживания.

Указать количество обслуживающего персонала, его разрядности. Дать характеристику форменной одежды обслуживающего персонала.

Определить средние затраты времени покупателей на ожидание обслуживания и дать им оценку (таблица 11).

Таблица 11 - Результаты замеров затрат времени покупателей на ожидание обслуживания в отделе (секции)

Элементы затрат времени	Замеры времени, с					Средние затраты времени, с.
	10.02.10.	16.02.10.	25.02.10.	6.03.10.	13.03.10.	
Ожидание консультации						
Ожидание расчета						
.. Ожидание получения товара (оказания услуги)						
Итого						

Примечание - Источник: собственная разработка

Для оценки факторов, влияющих на уровень обслуживания покупателей, проведите опрос 10 посетителей и представьте в таблице 12 результаты собственных наблюдений.

При опросе рекомендуется использовать следующие оценки 5 –

«отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2- «неудовлетворительно».

Таблица 12 – Оценка факторов, влияющих на уровень обслуживания покупателей

Факторы	Собственное наблюдение	Опрос покупателей										Средний балл	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. Имидж магазина													
2. Расположение													
3. Доступность													
4. Легкая парковка													
5. Архитектура													
6. Вывеска													
7. Режим работы													
8. Внешняя реклама													
9. Интерьер													
10. Внутренняя реклама													
11. Торговая площадь													
12. Количество касс													
13. Торговое оборудование													
14. Работа персонала													
15. Выкладка товаров													
16. Ассортимент товаров													
17. Качество товаров													
18. Цены на товары													
19. Стимулирование продаж													
20. Скорость расчета за товар													
21. Дополнительные услуги													
22. Помощь в транспортировке													
23. Санитарное состояние магазина													
Итого													

Примечание - Источник: собственная разработка

Транспортное хозяйство

В случае, если торговая организация располагает собственным транспортом, описать его виды, грузоподъемность, полезный объем, указать количество единиц и оценить эффективность его использования.

Изучить применяемую перевозочную документацию (накладная, дорожная ведомость, грузовая квитанция дорожной ведомости, корешок дорожной ведомости и др.).

Дать рекомендации по совершенствованию транспортного обслуживания торговой организации, промышленного предприятия.

Коммерческая деятельность

Студенту необходимо изучить организационную структуру коммерческой службы (отдела).

Проанализировать основные направления коммерческой работы:

1) *Коммерческая деятельность по изучению спроса.*

Ознакомится с применяемыми торговой организацией методами изучения спроса (анкетирование, интервьюирование, наблюдение, статистический, метод экспертных оценок и т.п.).

Провести детальный и последовательный анализ данных о товарообороте в целом и в разрезе ассортиментных групп (таблица 13) и структурных подразделений (таблица 14).

Таблица 13 - Структура товарооборота по товарным группам _____ в 20__-20__ гг. (торговой организации)

Товарные группы	20__ год		20__ год			Изменение			Темп изменения, %	
	т/о в факт. цена, млн р.	уд. вес, %	т/о в факт. цена, млн р.	т/о в сопос т. цена, млн р.	уд. вес, %	т/о в факт. ценах, млн р.	т/о в сопос т. цена, млн р.	уд. вес, п.п.	т/о в факт. ценах	т/о в сопост
1. одежда										
...										
Всего		100			100			-		

Примечание - Источник: собственная разработка

Таблица 14 - Структура товарооборота по подразделениям

Наименование секций	Удельный вес в объеме выручки от реализации			Отклонение от	
	20__ год, %	20__ года, %	20__ год, %	20__ года	20__ года
Галантерея					
Парфюмерия					
...					
Всего:	100,00	100,00	100,00		

Примечание - Источник: собственная разработка

Изучить и описать практику учета реализации товаров (к отчету приложить соответствующие формы статистической отчетности).

С целью изучения спроса на примере одной ассортиментной группы провести анкетирование покупателей.

Изучить практику учета неудовлетворенного спроса, привести используемые торговой организацией формы для его регистрации (Книга учета неудовлетворенного спроса и др.).

Сделать выводы об организации коммерческой работы по изучению спроса и определить пути повышения ее эффективности.

2) Формирование ассортимента товаров.

Описать практику разработки, утверждения и согласования ассортиментного перечня (к отчету приложить его копию).

Привести результаты самостоятельно проведенных проверок устойчивости и полноты ассортимента (таблица 15).

Таблица 15 - Результаты проверки соблюдения ассортиментного перечня в секции _____ в 20__ г.

Наименование изделий	Размеры	Количество моделей в размере по ассортиментному перечню	Количество моделей в момент проверки по датам					К ус т.	К по лн.
			Дата 1-й проверки	Дата 2-й проверки	Дата 3-й проверки	Дата 4-й проверки	Дата 5-й проверки		
Итого по товарной группе									

Примечание - Источник: собственная разработка

Дать конструктивные предложения по повышению эффективности формирования ассортимента.

3) *Коммерческую деятельность по закупкам товаров:* формы хозяйственных связей с поставщиками товаров, механизм заключения договоров (сделок), источники и поставщики товаров и значение каждого из них, формы расчетов (консигнация, по мере реализации, предоплата и др.) Дать конкретный цифровой материал по видам поставщиков товаров и товарным группам (в виде таблиц) с анализом результатов.

Результаты анализа представить в таблицах 16,17.

Таблица 16 - Источники формирования товарных ресурсов _____ в 20__ г.

Наименование товаров	Объем поставки					
	От пром. пред.		От оптовых баз		От других посредников	
	Сумма, млн р	Уд.вес, %	Сумма, млн р	Уд.вес, %	Сумма, млн р	Уд.вес, %

Примечание - Источник: собственная разработка

Таблица 17 - Объемы закупки и реализации

Наименование товаров	Объем закупки, млн р. (ед.)		Объем реализации, млн р. (ед.)		Отклонение (+,-)	
	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.

Примечание - Источник: собственная разработка

Изучить договорную работу:

- документальное оформление сделок,
- формы расчетов за товары,
- контроль за выполнением договорных обязательств,
- ответственность за нарушение условий договоров.

Выявить случаи нарушения договорных обязательств с поставщиками товаров (недопоставки, несоответствие качества товаров предъявляемым требованиям и др.).

5) *Оптовую продажу товаров (для оптовых организаций)*: покупатели и их характеристика, методы оптовой продажи. В отчете студент должен привести цифровой материал, представленный в виде таблиц, копий документов и т.п.

б) *Организацию рекламно-информационной деятельности* (виды, средства, их эффективность, участие поставщиков-изготовителей, оценка эффективности использования сайта для продвижения продукции (услуг)).

Сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию коммерческой деятельности изучаемой организации.

Автоматизированная система управления объектом исследования

Описать:

-используемые в организации (отдельных подразделениях) системы автоматизации торговых и складских технологических операций и автоматизированные системы обработки торговой информации;

- оценить уровень автоматизации торговых и складских операций (техническое и программное обеспечение, средства связи, уровень подготовки кадров в области информационно-коммуникационных технологий);

- проанализировать эффективность использования ресурсов базы данных Интернет при организации торговых операций (сайт, электронный обмен данными с клиентами и государственными органами, электронная коммерция);

-оценить возможности использования Интернет в торговой деятельности.

2.2. Содержание практики при групповом посещении баз практики (для студентов дневной формы обучения)

Общая характеристика торговой организации и зоны ее деятельности (рынка) включает:

Название и месторасположение субъекта рынка (торговой организации).

История создания; форма собственности, организационно-правовой статус организации, ее тип и специализация (для объектов розничной торговли), цель, задачи и виды деятельности, режим работы.

Ознакомится с организационной структурой управления, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правилами техники безопасности, должностными инструкциями работников коммерческого отдела, продавцов, товароведов и других работников.

В отчете организационную структуру управления представить в виде схемы, определить ее тип, указать функции отдельных подразделений.

По возможности заполнить таблицы пункта 4.1.

Характеристика зоны деятельности субъекта рынка (торговой организации) включает экономико-географическую характеристику региона (района деятельности), описание численности и структуры обслуживаемого населения, занимаемой доли рынка.

Оценить удобство транспортного сообщения, удобство парковки для автомобилей, соответствие режима работы интенсивности покупательских потоков и времени работы других торговых объектов в районе обслуживания (таблица 21), **сделать выводы по результатам анализа.**

При исследовании можно использовать ресурсы базы данных Интернет.

При исследовании можно использовать электронные ресурсы Интернет.

Выявить факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на функционирование объекта исследования.

Таблица 21 - Оценка основных конкурентов

Критерии оценки	Объект исследования (база практики)	Конкурент 1	...	Конкурент n
Режим работы				
Торговая площадь				
Месторасположение				
Ассортимент				
Уровень цен				
Форма обслуживания				
..				

Примечание - Источник: собственная разработка

Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта исследования

Изучить основные законы и подзаконные акты, стандарты, регламентирующие ключевые направления деятельности объекта исследования. В отчете привести перечень документов, которые в обязательном порядке должны быть в наличии на объекте исследования.

Ознакомиться с общедоступной документацией торгового зала (содержанием лицензии, ассортиментного перечня и др.). В отчете указать, кем и когда утверждены данные документы.

Ознакомиться с содержанием книги отзывов и предложений покупателей.

Проанализировать оформление ценников и их соответствия установленным требованиям.

Устройство и планировка торгового объекта

Указать тип здания; торговые и неторговые помещения (размер, взаимосвязь между ними). Детализацию содержания пункта см. в п. 4.2.

Провести оценку интерьера помещения, его стилистического решения (освещение, цветовое решение, оформительско-декоративные элементы интерьера, отделка потолков, стен, полов, температурный режим, санитарное состояние помещений, качество и удобство мебели зала), удобства размещения торгового оборудования и мебели в зале.

Провести оценку интерьера помещения, предназначенного для проведения организационных собраний и совещаний (освещение, цветовое решение, оформительско-декоративные элементы интерьера, отделка потолков, стен, полов, температурный режим, санитарное состояние помещения, качество и удобство мебели зала).

Организация продажи товаров (обслуживания покупателей)

Исследовать торгово-технологический процесс. Изучить процесс организации продажи товаров (обслуживания посетителей): используемые формы и методы продажи (обслуживания), процесс продажи, формы расчета потребителей, дополнительные услуги оказываемые покупателям, культуру торгового обслуживания.

В отчете дать детальную оценку принятой в организации схеме размещения товаров в торговом зале (зале товарных образцов), выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании (на материалах одной секции): доступность осмотра, выбора и отбора товаров, получение консультации, наличие информации для покупателей.

Дать характеристику системы внутреннего контроля над кражей и порчей имущества торгового зала (административных, складских, производственных помещений).

Изучить содержание ассортиментного перечня. На примере отдельных

товарных групп выявить соответствие фактически представленного в торговом зале количества товарных позиций количеству таких позиций, указанных в ассортиментном перечне. Результаты сравнительного анализа представить в виде таблицы 22 .

Таблица 22 - Результаты проверки соблюдения ассортиментного перечня в магазине

Группа товаров	Количество видов по ассорт. перечню	Количество моделей в момент проверки по датам					К ус т.	К пол н.
		10.02.10.	16.02.10.	25.02.10.	6.03.10.	13.03.10.		
Например: Телевизоры цветного изображения								
DVD - плееры *								
Антенны телевизионные								
Аудио-, видеошнуры								
Электрофоны								
Электроутюги								
Эл. плитки								
Холодильники и морозильники								
Машины стиральные автоматические								
Электропылесосы								
Итого								

Примечание - Источник: собственная разработка

Расчет значений коэффициентов следует выполнять по формулам.

Коэффициент устойчивости ассортимента:

$$K_y = \frac{\frac{A_1}{A} + \frac{A_2}{A} + \dots + \frac{A_n}{A}}{n}, \quad (1)$$

где K_y — коэффициент устойчивости ассортиментного перечня; A_1, A_2, \dots, A_n — количество наименований товаров в момент проверки из предусмотренных ассортиментным перечнем; A — количество наименований товаров по ассортиментному перечню; n — количество проверок.

Коэффициент полноты ассортимента (K_n):

$$K_n = \frac{\frac{П_1}{A} + \frac{П_2}{A} + \dots + \frac{П_n}{A}}{n}, \quad (2)$$

где $П_1, П_2, \dots, П_n$ — фактическое количество наименований товаров в момент проверки.

Определить средние затраты времени покупателей на ожидание обслуживания (таблица 10) и дать оценку культуры обслуживания (таблица 11).

Рекламно-информационная деятельность

Отразить организацию рекламно-информационной деятельности (виды, средства рекламы, их психологическая эффективность, участие поставщиков-изготовителей, оценка эффективности их использования для продвижения продукции (услуг)).

Установить наличие и дать характеристику общедоступной рекламной продукции в торговом зале (поместить образцы в Приложении к Отчету).

Автоматизированная система управления объектом исследования

Детализация содержания данного пункта представлена в п. 2.6.

Заключение

На основании проведенной оценки и собственных наблюдений составьте карту достоинств и недостатков функционирования торговой организации, включающую оценку месторасположения, режима работы, изучения спроса, формирования ассортимента, уровень цен, организацию рекламы, мероприятия по стимулированию продажи товаров и т.п.

Таблица 23 – Обобщенная характеристика деятельности торговой организации

Достоинства	Недостатки
1	2

Примечание - Источник: собственная разработка

Сделайте общие выводы по результатам исследования и представьте рекомендации по совершенствованию торговой деятельности изучаемого объекта.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Руководство практикой

Руководство практикой осуществляется преподавателями университета совместно с руководителем от торговой организации, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает учебно-методическую помощь студентам в освоении программы практики, определяет индивидуальные задания, проводит консультации и собеседования по изучению отдельных вопросов программы и написанию отчетов по практике, готовит отзыв и принимает участие в комиссии по защите отчетов.

Руководитель практики от кафедры обязан осуществлять постоянную связь с руководством организации и руководителем практики от торговой организации, согласовывать с ними размещение практикантов по рабочим местам (отделам, управлениям) и решать другие организационные вопросы.

При посещении базы практики, руководитель от кафедры проводит консультации, контролирует работу студента и выполнение им программы, проверяет правильность ведения дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Руководитель практики от организации в соответствии с содержанием программы организует рабочие места, составляет индивидуальный календарный план изучения материала, обеспечивает участие практиканта в торговых и технологических процессах, оказывает помощь в сборе материалов, предоставляет возможность пользования имеющейся документацией и другими материалами, оказывает помощь в выполнении индивидуальных заданий, контролирует соблюдение трудовой дисциплины.

Руководитель практики от организации имеет право требовать своевременного и добросовестного выполнения порученных студенту работ, контролировать записи в дневнике.

После окончания практики руководитель от организации проверяет дневник, оценивает отчет студента и выдает ему характеристику, заверенную печатью.

Обязанности студента при прохождении практики:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- полностью выполнить программу практики;
- вести записи в дневнике, в соответствии с результатами выполненной работы, заверенные подписью руководителя практики от организации;
- своевременно представить отчет по практике (с подписью руководителя от организации и утвержденный руководителем или заместителем

руководителя организации) и все сопроводительные материалы на кафедру в установленные сроки.

Аттестация итогов ознакомительной практики

После прохождения ознакомительной практики аттестация её итогов руководителем практики от кафедры может осуществляться следующими методами:

1. в форме защиты индивидуального письменного отчета о выполнении программы практики;
2. в форме защиты группового письменного отчета о выполнении программы практики;

Индивидуальное задание

В период прохождения производственной практики студент выполняет индивидуальное задание на одну из актуальных тем, по своей специальности. Тема индивидуального задания определяется руководителем практики от кафедры 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 машинописного текста.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ У СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Аттестация итогов ознакомительной практики проводится в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

При аттестации итогов практики в форме выполнения письменного отчета студент (группа) обязан(а) предоставить на кафедру письменный отчет, дневник и характеристику - отзыв о своей работе от руководителя практики на предприятии, заверенные печатью.

Отчет должен представлять собой системное изложение всех материалов, собранных студентом (группой) во время практики в соответствии с программой и индивидуальным заданием. Отчет должен включать фактические материалы организации, на которой студент (группа) проходил(а) практику. Учебный материал в отчете не используется. Объем отчета 25-30 страниц машинописного текста на листах формата А4 (210 * 297 мм). К отчету должны быть приложены таблицы, рисунки, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом по соответствующим разделам программы практики. В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, необходимо дать заключение о соответствии их передовой отечественной и зарубежной практике, а также определить и аргументировать собственное мнение.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008. Титульный лист оформляется согласно приложению А.

Содержание отчета формируется из вопросов, предлагаемых к изучению, и должен содержать: 1. на титульном листе - наименование практики, место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента с указанием курса, специальности и срока практики, а также руководителей практики от кафедры и от торговой организации; 2. содержание с перечнем всех глав, разделов, подразделов с указанием страниц; 3. описательную, графическую, иллюстративную части; 4. сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист; 5. приложения к отчету; 6. справки о внедрении (в случае их наличия). После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о качестве отчета и допуске к защите.

Защиту письменного отчета о выполнении программы ознакомительной практики лицами, принимает руководитель практики от кафедры. При оценке итогов практики студента принимается во внимание отзыв и характеристику руководителя от организации. Руководителем выставляется дифференцированная балльная оценка. 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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра экономики торговли

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель / заместитель руководителя организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 201_ г.

ОТЧЕТ

по ознакомительной практике, проходившей в период

с « ___ » _____ 201_ г. по « ___ » _____ 201_ г.

на материалах

(полное наименование организации)

Студент ФЭУТ
_ курс, гр. ХХХ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики
от кафедры

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

МИНСК 201_