

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»

_____ Садовский В.В.
21.07. 2014 г.
Регистрационный № 45-14

**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»

специализации:

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

1-25 01 10 18 «Коммерческая деятельность на предприятии общественного питания»;

1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке»

СОСТАВИТЕЛИ:

С.В. Стасюкевич ассистент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Л.С. Климченя доцент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

И.В. Уриш доцент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Т.А. Осипович ассистент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 11 от 18 июня 2014 г.)

Заведующий кафедрой
_____ Г.Г. Гоцкий

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета экономики и управления торговлей Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 25 июня 2014 г.)

Председатель
Совета факультета
_____ А.И. Ярцев

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики _____ П.Г. Буторин

Ответственный за выпуск: С.В. Стасюкевич

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
2 Организация проведения практики.....	5
3 Содержание организационно-технологической практики.....	8
4 Информационно-методическая часть.....	23
Рекомендуемая литература.....	25
5 Календарно-тематический план прохождения организационно-технологической практики.....	26
Приложение А Обязанности студента при прохождении практики.....	27
Приложение Б Обязанности руководителя практики от организации.....	28
Приложение В Обязанности руководителя практики от кафедры.....	29
Приложение Г Образец титульного листа отчета о прохождении организационно-технологической практики.....	31
Приложение Д Примерное содержание отчёта о прохождении организационно-технологической практики.....	32
Приложение Е Примерные темы индивидуальных заданий.....	33

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организационно-технологическая практика является важным этапом в подготовке высококвалифицированных специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях.

Программа организационно-технологической практики разработана в соответствии с образовательным стандартом по специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность».

Цель организационно-технологической практики — овладение студентами практическими навыками и умениями, их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности «Коммерческая деятельность».

Задачи производственной (организационно-технологической) практики — закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных студентами по дисциплине «Организация и технология торговли», овладение практическими навыками и приемами решения конкретных задач, связанных с деятельностью субъектов торговли, общественного питания и производственных предприятий, сбор фактического материала для написания курсовых работ.

В процессе прохождения практики студент должен изучить и проанализировать:

- существующие и потенциальные возможности субъекта торговли и общественного питания (производственного предприятия) на рынке;
- организационную структуру управления субъекта торговли и общественного питания (производственным предприятием);
- структуру персонала субъекта торговли и общественного питания (производственного предприятия);
- экономические показатели развития субъекта торговли и общественного питания (производственного предприятия) и ее (его) структурных подразделений;
- документооборот субъекта торговли и общественного питания (производственного предприятия);
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- устройство, планировку и оборудование торгового объекта (объекта общественного питания, склада промышленного предприятия);
- организацию труда торгового и (или) производственного персонала;
- выполнение операций торгово-технологического (складского) процесса в магазине (на складе, объекте общественного питания, на производственном предприятии);
- процесс обслуживания покупателей.

В результате прохождения практики студент должен уметь:

- осуществлять документальное оформление отдельных операций торгово-технологического (складского) процесса;
- проводить оценку эффективности использования торговой (складской площади), оборудования;

- применять различные методы изучения рабочего времени;
- оценивать разделение и кооперацию труда персонала;
- принимать решения по оптимизации размещения и выкладки товаров;
- применять АСУ в деятельности торговых организаций (производственных предприятий).

В результате прохождения практики студент должен приобрести навыки:

- сбора и анализа статистической, управленческой и коммерческой информации;
- заполнения товаросопроводительных документов, форм статистической отчетности;
- учета и контроля за товарно-материальными ценностями;
- выполнения торговых и технологических операций.

Период проведения производственной практики определяется учебными планами специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» специализаций 1-25 01 10 02 «Коммерческая деятельность на рынке товаров народного потребления», 1-25 01 10 18 «Коммерческая деятельность на предприятии общественного питания», 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке».

Продолжительность организационно-технологической практики для студентов дневной формы обучения - 3 недели; для студентов заочной формы обучения - 1 неделя.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь независимо от их формы собственности и подчиненности. Иностранцы студенты по предложению кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Студенты проходят практику в организациях розничной и оптовой торговли, объектах общественного питания, промышленных предприятиях, объединениях различных форм собственности соответствующих профилю подготовки специалистов в университете по специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» специализаций 1-25 01 10 02 «Коммерческая деятельность на рынке товаров народного потребления», 1-25 01 10 18 «Коммерческая деятельность на предприятии общественного питания», 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке».

Место практики может быть выбрано студентом 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 этой организацией заключается договор. Две типовые формы договора получить и зарегистрировать в 248 каб. 3-го учебного корпуса.

Обязанности студента определяются кафедрой в соответствии с

приложением А.

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

- наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности и специализации;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, согласовать с руководителем практики от вуза все организационные вопросы. 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 распоряжением руководителя организации (производственного предприятия).

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).

Отпускать студентов с практики по уважительным причинам имеет право декан или руководитель практики от университета и торговой организации (производственного предприятия). В случае пропусков практика студенту продлевается на соответствующий срок.

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

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

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. Обязанности руководителя практики от организации представлены в приложении Б.

Студент должен ознакомить руководителя от торговой организации (производственного предприятия) 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 (производственного предприятия), правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов. Затем студент приступает к углубленному изучению вопросов в соответствии с настоящей программой практики и планом-графиком.

Студент обязан вести рабочую тетрадь, в которую ежедневно вносятся записи по отдельным вопросам в соответствии с программой практики, замечания, предложения и т.п. В дневнике выполненная работа записывается кратко.

Рабочая тетрадь и дневник должны постоянно находиться у студента и представляются руководителю от кафедры при посещении им места практики.

Если несколько студентов проходят практику на одном объекте, все исследования должны проводиться по разным товарным группам, отделам и секциям, повторения не допускаются.

Руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках совместно с руководителем от торговой организации (производственного предприятия).

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. Обязанности руководителя практики от кафедры представлены в приложении В.

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

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

Руководитель практики от организации в соответствии с содержанием программы организует работу студента, составляет индивидуальный календарный план прохождения практики, обеспечивает участие практиканта в торгово-технологическом процессе, оказывает помощь в сборе материалов, предоставляет возможность пользования имеющейся документацией и другими материалами, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания, контролирует соблюдение трудовой дисциплины, ведение дневника и т.п.

После окончания практики руководитель от торговой организации

(производственного предприятия) заверяет записи в дневнике, оценивает отчет студента по практике и выдает ему характеристику, заверенную печатью.

3 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Характеристика объекта исследования

Ознакомиться с направлениями деятельности организации (цель, задачи и виды деятельности), режимом работы. В отчете указать название и месторасположение базы практики, общую, торговой (складскую площадь), численность работников.

Ознакомиться с Уставом торговой организации (производственного предприятия). В отчете указать, кем и когда утвержден данный документ, определить организационно-правовой статус организации.

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 показателей работы _____ и его основных конкурентов
(объект исследования)

Критерии оценки	Объект исследования	Конкурент 1	...	Конкурент n
Режим работы:				
- время открытия				
- обеденный перерыв				
- время закрытия				
- выходные дни				
- санитарный день				
Торговая площадь				
Месторасположение				
Ассортимент				
Уровень цен				
Форма обслуживания				

Примечание — Источник: собственная разработка.

3.2 Устройство, планировка и оборудование объекта исследования

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

Указать общую и торговую площадь, параметры торгового зала (длина, глубина, высота), тип его планировки. Описать схему внутренней планировки торгового зала (склада) и приложить её к отчету.

Оценить оснащённость магазина (склада, производственных цехов объектов практики) различными видами оборудования, инвентарем и инструментами, результаты оценки представить в таблице 2.

Таблица 2 — Оснащенность торгового объекта (объекта общественного питания, склада производственного предприятия) оборудованием

Вид оборудования	Количество, шт.	Назначение
1	2	3
1. Торговое: 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. Торговая мебель -		
3. Офисная техника и мебель -		
4. Инвентарь и инструментарий: -		
5. Общетеchnическое оборудование: -освещение -отопление -водоснабжение -канализация -вентиляция -пожарное для тушения пожаров -пожарное для предупреждения пожаров		
6. Другие виды оборудования:		

Примечание — Источник: собственная разработка.

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

На материалах отдельной секции, отдела, склада (по выбору студента)

изучить виды и количество торговой мебели (складской), оценить ее соответствие современным требованиям, заполнить таблицу 3.

Таблица 3 — Расчет установочной и экспозиционной площади в _____ на 01.01.20__ г.
(предприятие, организация)

Вид оборудования	Количество, единиц	Размеры оборудования и плоскостей для выкладки товаров, м		Установочная площадь, м ²	Экспозиционная площадь, м ²
		Длина	Ширина		
1. Горки односторонние полка 1 полка 2 полка 3 2. Горки двухсторонние 3. ...					
Итого:					

Примечание — Источник: собственная разработка.

На основании информации, представленной в таблице 7 **определить установочную и экспозиционную площади торгового объекта и оценить эффективность их использования.**

Для изучения складского оборудования составить таблицу аналогичную таблице 3.

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

Необходимо проанализировать рациональность размещения оборудования, соответствие требованиям организации торгово-технологического (складского, производственного) процесса.

3.3 Организация труда работников

Изучить формы организации труда, условия труда работников.

Ознакомится с:

- организационной структурой управления,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- правилами техники безопасности и охраны труда,
- штатным расписанием,
- должностными инструкциями продавцов, товароведов и других работников, выполняющих торговые и коммерческие операции,

- порядком присвоения работникам квалификационных категорий, составом материально-ответственных работников,

- положениями по оплате труда и премирования работников (которые могут быть оформлены, как отдельными документами, так и разделами коллективного договора).

В отчете организационную структуру управления представить в виде схемы, определить ее тип, указать основные функции отдельных подразделений, представить штатное расписание. На материалах отдельного подразделения или организации в целом провести анализ половозрастного, качественного и должностного состава работников, результаты анализа оформить в таблицах 4-6, после таблиц представить результаты их анализа.

Таблица 4 — Половозрастной состав работников _____ по состоянию на 1.01.20__ - 1.01.20__ гг.
(организация)

Показатели	20__ г.		20__ г.		Отклонение (+, -)	
	кол-во, чел.	уд. вес, %	кол-во, чел.	уд. вес, %	по кол-ву, чел.	по уд. весу, %
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.

Таблица 5 — 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 6 — Основные функциональные обязанности работников _____ отдела

Должность	Основные функциональные обязанности работников
1.	
2.	
...	

Примечание — Источник: собственная разработка.

В отчете дать оценку уровню организации труда, соответствию работников занимаемым должностям по образованию и стажу работы, разработать рекомендации по совершенствованию организации труда работников объекта практики.

Ознакомиться с организацией рабочего места (продавцов, товароведов и других работников, выполняющих производственные, торговые или коммерческие операции): планировкой (внешней, внутренней), оснащением, обслуживанием.

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

Провести фотографию затрат рабочего времени и хронометраж трудовых операций отдельных категорий работников (продавцов, товароведов и других работников, выполняющих производственные, торговые или коммерческие операции) по выбору студента.

Данные фотографии затрат рабочего времени представить в наблюдательном листе (таблица 7).

Таблица 7 — Результаты фотографии затрат рабочего времени _____

Затраты рабочего времени (что наблюдалось)	Текущее время, ч	Продолжительность затрат, мин	Индекс (обозначения)
1	2	3	4
Приход на рабочее место			
Подготовка к работе			
Обеденный перерыв			
Уход с работы			
Итого			

Примечание — Источник: собственная разработка.

Проиндексировать затраты по видам (гр. 4, таблицы 7) в соответствии с таблицей 8.

Таблица 8 — Классификация и индексация затрат рабочего времени

Вид затрат рабочего времени	Индекс
Рабочее время	РВ
Время работы	Р
Время перерывов	П
Время работы по выполнению задания	РЗ
Время работы, не предусмотренное выполнением задания	НЗ
Время обслуживания рабочего места	ОР
Время организационного обслуживания	ОО
Время технического обслуживания	ТО
Время регламентированных перерывов	РП
Время на отдых	ОТ
Время на личные надобности	ЛН
Время перерывов, вызванных технологией и организацией торгового процесса	ПТ
Время перерывов, вызванных нарушением нормального хода торгового процесса	ПНТ
Время перерывов, вызванных нарушением трудовой дисциплины	ПНД

Примечание — Источник:

Составить сводку одноименных затрат и фактический баланс затрат рабочего времени работника и внести их в таблицу 9.

Рассчитать и проанализировать следующие показатели использования рабочего времени работника:

- удельный вес оперативного времени по формуле:

$$K_1 = (OP / T_{cm}) \times 100, \quad (1)$$

- удельный вес потерь времени, не зависящих от работника, по формуле:

$$K_2 = \frac{\hat{I}\hat{O} + \check{E}\check{I} + \check{I}\check{O}}{\check{O}_{\check{m}}} \times 100, \quad (2)$$

- удельный вес потерь времени, зависящих от работника, по формуле:

$$K_3 = \frac{\check{I}\check{I}\check{O} + \check{I}\check{I}\check{A}}{\check{O}_{\check{m}}} \times 100, \quad (3)$$

где T_{cm} - продолжительность сменного времени, мин.

Составить нормальный баланс рабочего времени с учетом устранения потерь рабочего времени. Фактический и нормальный балансы оформить в виде таблицы 9.

Таблица 9 — Фактический и нормальный балансы затрат рабочего времени

Затраты рабочего времени	Индексы	Фактический баланс		Нормальный баланс		Изменения в балансе (+,-)	
Рабочее время -всего	РВ						
в том числе:							
Время работы - итого	Р						
из него:							
подготовительно-заключительное	ПЗ						
оперативное	ОП						
обслуживания рабочего места	ОР						
Время перерывов - итого	П						
из них:							
регламентированные	РП						
нерегламентированные	НРП						

Примечание — Источник: собственная разработка.

Дать оценку эффективности использования рабочего времени, исследованных категорий работников.

3. 4 Организация товароснабжения (материально-технического снабжения) объекта исследования

Изучить источники снабжения объекта товарами, сырьем, полуфабрикатами, материалами и их хранение. Студенту следует рассмотреть применяемые формы снабжения, методы завоза товаров, охарактеризовать практику составления графиков завоза, маршрутов поставки товаров и планирования их перевозок. В случае, если торговая организация (промышленное предприятие) использует услуги транспортно-экспедиционного обслуживания, следует охарактеризовать субъектов, используемых в качестве экспедитора, вид и структуру договора на транспортно-экспедиционное обслуживание.

В случае, если изучаемый объект располагает собственным транспортом, следует описать его виды, грузоподъемность, полезный объем, указать количество единиц и **оценить эффективность его использования.**

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

Изучить состав и назначение складских помещений (планировку представить в отчете). Порядок приема и отпуска продуктов на складе (кладовой). Договора поставок, правила их оформления. Товарно-денежные отчеты. Акты на списание: бой, порчу, лом. Инвентаризация товарно-

материальных и денежных средств. Системы и нормы материальной отчетности на предприятии. Организация материальной отчетности на складе. Изучить практику определения потребности объекта в сырье, товарах и других предметах материально-технического назначения.

Дать рекомендации по совершенствованию товароснабжения (материально-технического снабжения) объекта практики.

3. 5 Организация производственного процесса (для объектов общественного питания и промышленных предприятий)

Ознакомиться с организацией работы цехов и/или отдельных рабочих мест. Изучить производственные программы, технологическую документацию, ее виды, назначение и использование. Рассмотреть особенности планирования производственной деятельности (для объектов общественного питания - плановое меню).

Изучить:

- организацию технологических процессов, обработки сырья и выработки полуфабрикатов и готовой продукции;
- механизацию технологических процессов и отдельных технологических операций;
- формы организации труда работников, занятых на производстве, провести анализ графика выхода на работу;
- организацию контроля качества продукции;
- мероприятия по технике безопасности, по экономии сырья, энергии, топлива.

3. 6 Организация торгово-технологического (и/или складского) процесса

Описать торгово-технологический (складской) процесс. Технологические операции выделить в соответствии со спецификой работы организации (с применяемыми методами продажи товаров, обслуживания покупателей). Схему ТТП представить в отчете.

Оценить уровень механизации и/или автоматизации торговых и складских операций (техническое и программное обеспечение, средства связи, уровень подготовки кадров в области современных информационных технологий и др.).

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. В отчете отразить порядок оформления приемки товаров по количеству и качеству. Приложить копии документов, оформляемых при приемке. Выявить недостатки в организации приемки товаров и определить пути их устранения.

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 различных видов тары, описать, для каких товаров она предназначена (таблица 10).

Таблица 10 — Виды тары

Виды тары	Товар
По материалу изготовления:	
-деревянная	
-картонная	
-бумажная	
-полимерная	
-металлическая	
-текстильная	
-керамическая	
-стеклянная	
-комбинированная	
По функциональному признаку:	
-транспортная	
-потребительская	
-тара-оборудование	

Примечание — Источник: собственная разработка.

Изучить организацию хранения товаров. По результатам исследования заполнить таблицу 11.

Таблица 11 — Соответствие условий хранения товаров, предъявляемым требованиям

Наименование товара	Требования к хранению	Условия хранения в объекте исследования
-		
-		
-		

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.

Если несколько студентов проходят практику на одном объекте, все исследования должны проводиться по разным товарным группам, отделам и секциям, повторения не допускаются.

Изучить способы укладки товаров на хранение. По результатам исследования заполнить таблицу 12.

Таблица 12 — 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.

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

Определить основные технико-экономические показатели работы склада (кладовой).

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

Выявить пути устранения потерь, возникающих при выполнении торгово-технологического, производственного, складского технологического процесса (таблица 13). Технологические операции выделить в соответствии со спецификой работы объекта практики.

Таблица 13 — Виды потерь товаров, возникающих при выполнении торгово-технологического и/или производственного, складского технологического процессов

Операции	Виды потерь, возникающих при осуществлении данной операции	Причины, вызывающие потери	Пути устранения потерь
1	2	3	4
1. Разгрузка транспортных средств			
2. Приемка товаров -по количеству -по качеству			
3. Хранение			
4. Подготовка к продаже			

5. Доставка в торговый зал			
----------------------------	--	--	--

Окончание таблицы 13

1	2	3	4
6. Размещение в торговом зале			
7. Выкладка на оборудовании			
8. Продажа товаров			
9. Расчет за товар			

Примечание — Источник: собственная разработка.

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.

Дать характеристику системы внутреннего контроля над кражей и порчей имущества объекта изучения.

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

Дополнительно: для объектов общественного питания охарактеризовать предварительную, основную сервировку столов, используемые посуду и столовые приборы. Проанализировать содержание меню, последовательность расположения блюд в меню, оформление меню, карты вин. Дать характеристику обеденного и банкетного меню. Оценить оформление блюд.

Для оценки факторов (выбрать самостоятельно не менее 15), влияющих на уровень обслуживания покупателей, следует провести опрос 10 покупателей и представить результаты в таблице 14.

При опросе рекомендуется использовать следующие оценки 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2- «неудовлетворительно».

Таблица 14 — 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Примечание — Источник: собственная разработка.

Следует провести анализ данных таблицы 14, дать им оценку.

Определить средние затраты времени покупателей на ожидание обслуживания и дать им оценку (таблица 15). Этапы обслуживания представить в таблице в соответствии со спецификой изучаемого процесса.

Таблица 15 — Результаты замеров затрат времени покупателей на ожидание обслуживания в _____

Элементы затрат времени	Замеры времени, с					Средние затраты времени, с.
	дата	дата	дата	дата	дата	
Итого						

Примечание — Источник: собственная разработка.

Коэффициент затрат времени на ожидание обслуживания определяется по формуле:

$$K_o = \frac{z_o}{z_\phi}, \quad (4)$$

где K_o — коэффициент затрат времени на ожидание обслуживания;

z_o — оптимальные затраты времени на обслуживании, с;

z_ϕ — фактические затраты времени на обслуживание, с.

Изучить содержание ассортиментного перечня (меню, товарной номенклатуры).

Привести результаты самостоятельно проведенных проверок соответствия фактического ассортимента ассортименту товаров (продукции), включенных в ассортиментный перечень (или товарную номенклатуру) и полноты ассортимента (таблица 16).

Таблица 16 — Результаты проверки соблюдения ассортиментного перечня (или товарной номенклатуры) в _____ в 20__ г.

Наименование товара	Количество видов (разновидностей) по ассортиментному перечню	Количество видов (разновидностей) в момент проверки по датам					К с.	К полн.
		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.

Разработать конструктивные предложения по повышению эффективности управления ассортиментом.

Расчет значений коэффициентов следует выполнять по формулам:

Коэффициент соответствия фактического ассортимента ассортиментному перечню (товарной номенклатуре, базовому ассортименту) определяется по формуле:

$$K_c = \frac{\frac{A_1}{A} + \frac{A_2}{A} + \dots + \frac{A_n}{A}}{n}, \quad (5)$$

где K_c — коэффициент соответствие ассортимента требованиям ассортиментного перечня;

A_1, A_2, \dots, A_n — количество наименований (видов, разновидностей) товаров в момент проверки из предусмотренных ассортиментным перечнем;

A — количество наименований товаров по ассортиментному перечню;

n — количество проверок.

Коэффициент полноты ассортимента (K_n):

$$K_n = \frac{\frac{\Pi_1}{A} + \frac{\Pi_2}{A} + \dots + \frac{\Pi_n}{A}}{n}, \quad (6)$$

где $\Pi_1, \Pi_2, \dots, \Pi_n$ — фактическое количество наименований (видов, разновидностей) товаров в момент проверки.

Коэффициент дополнительного обслуживания покупателей определяется по формуле:

$$K_d = \left(\frac{\frac{Y_1}{Y} + \frac{Y_2}{Y} + \dots + \frac{Y_n}{Y}}{n_1} + \frac{\frac{Y_{01}}{Y} + \frac{Y_{02}}{Y} + \dots + \frac{Y_{0n}}{Y}}{n_2} \right) / 2, \quad (7)$$

где K_d — коэффициент дополнительного обслуживания;

Y_1, Y_2, Y_n — количество дополнительных услуг в момент проверки, единиц;

Y — количество дополнительных услуг, предусматриваемых перечнем;

n_1 — количество проверок;

Y_{01}, Y_{02}, Y_{0n} — объем платных услуг в отчетном периоде, р.;

Y_{n1}, Y_{n2}, Y_{nn} — объем услуг в соответствующем периоде прошлого года;

n_2 — количество предоставляемых покупателям услуг.

Коэффициент культуры обслуживания, по мнению покупателей, определяется по формуле:

$$K_m = \frac{M_n}{M_o}, \quad (8)$$

где K_m — коэффициент культуры обслуживания по мнению покупателей;
 M_n — количество покупателей, которые дали хорошую и отличную оценку состоянию культуры;
 M_o — общее количество опрошенных или анкетированных покупателей.

Значимость каждого из перечисленных показателей неодинакова и приведена в таблице 17 (для торговых объектов). Для объектов других сфер деятельности значимость устанавливается на основании опроса потребителей.

Таблица 17 — Показатели культуры обслуживания покупателей (для торговых объектов)

Показатель культуры обслуживания	Значимость показателя в общем уровне культуры обслуживания, балл	Значение показателя
Коэффициент соответствия ассортимента ассортиментному перечню (K_c)	$z_1 = 0,45$	
Коэффициент дополнительного обслуживания (K_d)	$z_2 = 0,20$	
Коэффициент затрат времени на ожидание	$z_3 = 0,35$	
Коэффициент оценки культуры обслуживания по мнению покупателя (K_m)	$z_4 = 1,0$	
Обобщающий коэффициент культуры обслуживания $K_{обобщ}$	-	

Примечание— Источник: собственная разработка.

Обобщающий коэффициент культуры обслуживания определяется по формуле:

$$K_{обобщ} = [(z_1 \times K_c) + (z_2 \times K_d) + (z_3 \times K_o) + K_m] / 2. \quad (9)$$

В зависимости от обобщающего коэффициента уровень культура обслуживания оценивается по следующим категориям:

- с высоким уровнем культуры обслуживания — 0,901 и более;
- со средним — от 0,701 до 0,900;
- с низким — до 0,700.

Определить уровень культуры обслуживания, разработать рекомендации по совершенствованию обслуживания покупателей.

3.7 Организация контроля за работой изучаемого объекта

Перечислить органы контроля, описать порядок ведения контрольного и

санитарного журналов. Ознакомиться с правилами санитарного содержания организации, книгой отзывов и предложений покупателей. Сопроводить отчет приложениями перечисленных документов (по копии 1 страницы из каждого).

Дать оценку уровню исполнительской и трудовой дисциплины на объекте практики.

3.8 Автоматизированная система управления деятельностью изучаемого объекта

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

Применение электронных кассовых систем в торговой или торгово-производственной деятельности.

Оценить возможности использования электронной коммерции (в случае ее отсутствия).

3.9 Индивидуальное задание

В период прохождения организационно-технологической 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 программы практики, связанных с темой курсовой работы по дисциплине «Организация и технология торговли», будущей дипломной работы, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента. Примерные темы индивидуальных заданий представлены в приложении Е. Объем индивидуального задания 5-6 страниц.

3.10 Заключение

На основании проведенной оценки и собственных наблюдений составьте карту достоинств и недостатков функционирования торговой организации (промышленного предприятия) (таблица 18), включающую оценку месторасположения, режима работы, изучения спроса, формирования ассортимента, уровень цен, организацию рекламы, мероприятия по стимулированию продажи товаров и т.п.

Таблица 18 — Обобщенная характеристика деятельности базы практики

Достоинства	Недостатки
1	2

--	--

Примечание — Источник: собственная разработка.

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

Следует оценить комплексность подхода к организации и управлению торгово-технологическим (складским, производственным) процессом в изучаемом объекте, создание удобств для покупателей, рациональность использования помещений и оборудования, создание условий для работы персонала, культуру обслуживания.

4 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов производственной (организационно-технологической) практики, календарного плана и индивидуального задания. Учебный материал в отчете не отражается.

Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня. Отчет оформляется в соответствии со стандартом по оформлению студенческих работ. Титульный лист оформляется согласно приложению Г.

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

Отчет должен включать:

- титульный лист с указанием наименования практики, места ее прохождения, фамилии, имени, отчества студента с указанием курса, специальности, срока практики, а также руководителей практики от вуза и от торговой организации (промышленного предприятия);

- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;

- введение (цель, задачи, объект изучения);

- основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом;

- индивидуальное задание;

- заключение;

- приложения к отчету.

Примерное содержание отчёта о прохождении организационно-технологической практики представлено в приложении Д.

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.

Объем отчета 35 - 40 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 в соответствии с программой практики.

В отчете рекомендуется представить следующие приложения:

- отчет о прибылях и убытках;
- схему организационно структуры управления;
- положения об отделах (службах);
- должностные инструкции;
- документы, отражающие движение товаров и готовой продукции;
- схемы и графики завоза сырья и товаров
- копии договоров с поставщиками, ТТН;
- ассортиментный перечень (меню, товарную номенклатуру);
- планы коммерческой и/или торгово-производственной деятельности;
- журналы учета заявок и их выполнения;
- - схемы и фотографии производственных, подсобных и торговых помещений;
- копии бракеражного журнала, санитарного журнала, журнала отзывов и предложений и др.
- технологическую документацию и т.п.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ 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.

После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики от университета, который дает заключение о качестве отчета и допуске к зачету.

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.

Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные учебным планом и приказом ректора университета.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики.

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, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1 Внешнеэкономическая деятельность предприятия: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям / Л.Е. Стровский [и др.]; под ред. Л.Е. Стровского. - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 503 с.

2 Егоров, В.Ф. Организация торговли: учебник для вузов. / В.Ф. Егоров. — СПб.: Питер, 2006. — 352 с.

3 Зайко, Г.М. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учеб. пособие / Г. М. Зайко, Т. А. Джум. – М.: Магистр, 2008. – 557 с.

4 Костенко, Е.М. Оборудование объектов общественного питания: учеб. пособие / Е. М. Костенко, А. И. Червинская. – Минск: РИПО, 2012. – 378 с.

5 Кузнецов, И.Н. Управление продажами: учеб.- практ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2011. – 491 с.

6 Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. - 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2009. – 282 с.

7 Пашуто, В.П. Внешнеэкономическая деятельность предприятий: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений по спец. «Экон. и упр. на предприятии», «Экон. и орг. производства» / В. П. Пашуто, О. В. Пашуто. – Минск: ИВЦ Минфина, 2009. – 358 с.

8 Платонов, В.Н. Организация и технология торговли: учебник / В.Н. Платонов – Минск: БГЭУ, 2009. – 317 с.

9 Продавец: практ. пособие для продавцов, товароведов, индивидуальных предпринимателей / Т.В. Астапкина [и др.]; под общ. ред. Н.А. Снытковой. – Минск: Беларусь, 2012. – 494 с.

10 Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: учеб. пособие / С. С. Скобкин. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2013. – 491с.

11 Сысоева, С.В. Мерчандайзинг. Курс управления ассортиментом в рознице (+ CD) /С.В. Сысоева, Е.А. Бузукова. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.

12 Уриш, И.В. Организация внешнеторговой деятельности: практикум /И.В. Уриш, С.В. Стасюкевич, М.М. Еременко. – Минск: БГЭУ, 2008. – 235 с.

13 Федцов, В.Г. Культура ресторанного сервиса: учеб. пособие для студентов экон. вузов и практ. работников ресторанного бизнеса / В. Г. Федцов; Ин-т русского предпринимательства, Центр работников сервиса и предпринимателей ресторанного бизнеса. – М.: Дашков и К, 2009. – 247 с.

14 Хилл, Ч. Международный бизнес / Ч. Хилл; [пер. с англ. ; науч. ред.

рус. изд. В.Б. Колчанов]. - 8-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2013. - 686 с.

15 Чкалова, О.В. Торговое дело: учеб. пособие / О.В. Чкалова. — М.: Эксмо, 2008. — 320 с.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**
(для студентов дневной формы обучения)

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни
1.	Оформление на практику и общее ознакомление с организацией	1
2.	Изучение устройства, планировки и оборудования объекта практики	1
3.	Изучение организации труда работников	2
4.	Изучение организации товароснабжения объекта практики	2
5.	Изучение организации производственного, торгово-технологического (складского) процессов	2
6.	Знакомство с организацией контроля за работой изучаемого объекта	1
7.	Изучение автоматизированной системой управления деятельностью изучаемого объекта	1
8.	Проведение исследований по теме индивидуального задания	2
9.	Оценка перспектив дальнейшего развития организации и разработка мероприятий по совершенствованию ее деятельности	1
10.	Оформление отчета по производственной практике и индивидуального задания	2
	Всего	21

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**
(для студентов заочной формы обучения)

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни
1.	Оформление на практику и общее ознакомление с организацией	
2.	Изучение устройства, планировки и оборудования объекта практики	1
3.	Изучение организации труда работников	1
4.	Изучение организации товароснабжения объекта практики	1
5.	Изучение организации производственного, торгово-технологического (складского) процессов	1
6.	Знакомство с организацией контроля за работой изучаемого объекта	1
7.	Изучение автоматизированной системой управления деятельностью изучаемого объекта	1
8.	Оценка перспектив дальнейшего развития организации и разработка мероприятий по совершенствованию ее деятельности	
9.	Проведение исследований по теме индивидуального задания	1
10.	Оформление отчета по производственной практике и индивидуального задания	

	Bcero	7
--	-------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Обязанности студента при прохождении практики

Студент, проходящий практику, обязан:

- 1 Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
 - 2 Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
 - 3 Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
 - 4 Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
 - 5 Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
 - 6 Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
 - 7 Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
 - 8 Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
 - 9 Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
 - 10 Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
 - 11 Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
 - 12 Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
 - 13 По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.
 - 14 В установленный срок прибыть на кафедру, представить оформленный дневник, сдать отчет (с подписью руководителя от торговой организации, производственного предприятия, заверенной печатью) для проверки и защиты.
 - 15 Защитить отчет в течение двух недель после окончания практики, а после летней практики - до 15 сентября.
- 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Обязанности руководителя практики от организации

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

- 1 Изучить программу практики.
- 2 Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
- 3 Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов.
- 4 Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
- 5 Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.
- 6 Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.
- 7 Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.
- 8 Проверять ведение студентами дневников.
- 9 Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.
- 10 Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.
- 11 По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

1 До начала практики (в университете):

1.1 Изучить основные руководящие документы по практике:

- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Республики Беларусь;
- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Белорусского государственного экономического университета;
- программу производственной практики по специальности;
- приказ ректора университета о проведении практики-студентов в текущем учебном году.

1.2 Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3 Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет.

1.4 Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5 Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6 Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7 Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8 Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9 Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2 До начала практики (в организации):

2.1 За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2 Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3 Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4 Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5 Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3 Во время проведения практики:

- 3.1 Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.
 - 3.2 Контролировать ход прохождения практики студентами.
 - 3.3 Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.
 - 3.4 Консультировать студентов по вопросам написания отдельных разделов отчета по практике.
 - 3.5 Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.
 - 3.6 Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.
 - 3.7 Изучить возможность заключения хозяйственных договоров с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.
 - 3.8 Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.
- 4 По окончании практики:
 - 4.1 Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.
 - 4.2 Принять зачет по практике.
 - 4.3 В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец титульного листа отчета о прохождении производственной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках
Специальность 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»

ОТЧЕТ о прохождении организационно-технологической практики

с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.

на _____
(наименование объекта практики)
города _____

Студент ФКТИ, 2-й курс, ДГС (ДГЗ, ДГГ)	<u>подпись</u> дата	ФИО
---	------------------------	-----

Руководитель от организации (должность)	<u>подпись</u> дата	ФИО
--	------------------------	-----

Руководитель от БГЭУ (должность, ученая степень)	<u>подпись</u> дата	ФИО
---	------------------------	-----

МИНСК 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примерное содержание отчёта о прохождении организационно-технологической практики

Оно может быть изменено в соответствии с особенностями базы прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Характеристика объекта практики

2 Устройство, планировка и оборудование объекта исследования

3 Организация труда работников

4 Организация товароснабжения (материально-технического снабжения) объекта исследования

5 Организация производственного процесса

6 Организация торгово-технологического (складского) процесса

7 Организация контроля за работой изучаемого объекта

8 Автоматизированная система управления деятельностью изучаемого объекта

9 Индивидуальное задание: _____
(тема индивидуального задания)

Заключение

Список использованных источников

Приложение А Организационная структура управления

Приложение Б _____

Приложение В _____

Приложение Д _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примерные темы индивидуальных заданий

- 1 Контроль за соблюдением санитарных норм и правил в ...
- 2 Организация соблюдения требований техники безопасности в ...
- 3 Планировка помещений торгового объекта и расстановка оборудования в ...
- 4 Характеристика услуг, предоставляемых изучаемым субъектом хозяйствования и оценка их качества
- 5 Оценка работы поставщиков (изучение проводится по товарной группе)
- 6 Изучение условий труда работников
- 7 Организация хранения скоропортящихся продуктов в
- 8 Организация хранения продуктов с длительными сроками хранения в ...
- 8 Организация выкладки товаров в
- 9 Организация товароснабжения изучаемого объекта ...
- 10 Характеристика и ассортимент молочных пищевых продуктов, используемых в качестве сырья для приготовления пищи в ...
- 11 Характеристика и ассортимент мясных пищевых продуктов, используемых в качестве сырья для приготовления пищи объектами общественного питания
- 12 Ассортимент кулинарной продукции, производимой объектом питания. Составление меню.
- 13 Рецептура фирменных блюд. Технология их приготовления.
- 14 Характеристика технологического процесса кулинарной обработки пищевых продуктов в...
- 15 Организация торгово-технологического процесса в ...
- 16 Организация производственного процесса в ...
- 17 Организация розничной продажи товаров в...
- 18 Организация продажи товаров в кредит в
- 19 Оценка качества обслуживания в
- 20 Организация потребления кулинарной продукции в зале объектов общественного питания.
- 21 Документация на продукцию, производимую объектом общественного питания и особенности ее оформления в ...
- 22 Работа холодных цехов объектов общественного питания
- 23 Работа горячих цехов объектов общественного питания
- 24 Работа кондитерских цехов объектов общественного питания
- 25 Методы оценка конкурентоспособности отечественной продукции (товаров, услуг) на внешнем рынке
- 26 Организация складского технологического процесса в ...
- 27 Организация размещения товаров в торговом зале