

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

_____ В. В. Садовский

«___» _____ 2016 г.

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
КОММЕРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

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

СОСТАВИТЕЛИ:

Попов О.А., ассистент кафедры товароведения непродовольственных товаров, Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Зоткина А.Н., ассистент кафедры товароведения непродовольственных товаров, Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой товароведения непродовольственных товаров Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

протокол № 1 от 30.08. 2016 г.

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

_____ Е.В. Перминов

ОДОБРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета коммерции и туристической индустрии

протокол № 1 от 28.09. 2016 г.

Председатель Совета факультета коммерции и
туристической индустрии, доцент, канд. экон. наук

_____ С.И. Скриба

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	5
3. Информационно-методическая часть.....	10
Приложение А. Содержание отчёта.....	13
Приложение Б. Титульный лист отчёта.....	15
Приложение В. Титульный лист индивидуального задания.....	16

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В подготовке высококвалифицированных специалистов важное место отводится коммерческой практике.

Практика является важной частью общего процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях.

Практика направлена на закрепление в производственных условиях знаний, полученных в университете (БГЭУ), на овладение коммерческими навыками, передовыми технологиями закупок, ведения переговоров, организации продаж и формирования ассортимента.

В соответствии с учебным планом и квалификационной характеристикой коммерческую практику проходят на 4-ом курсе заочной сокращенной формы обучения. Объектами для прохождения практики служат торговые предприятия различных форм собственности, производственно-коммерческие фирмы, промышленные предприятия, отделы закупок, департаменты управления ассортиментом, отделы маркетинга.

Продолжительность практики: на 4-ом курсе (4 семестр) – 2 недели – коммерческая практика.

Места практики студентов представляет отдел производственной практики и подготовки молодых специалистов БГЭУ. Не исключается и вариант поиска мест студентами.

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 и указанный в приказе ректора. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом.

Оформление на практику осуществляется отделом кадров предприятия по предоставленному студентом направлению. На основании этого документа отдел кадров (учебно-курсовой комитет (УКК)) издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практикой от предприятия (организации).

Студент – практикант должен соблюдать режим работы, установленный для работников предприятия (или структурного подразделения).

Использование студентов на работах, не предусмотренных программой или только на отдельных видах работ, не допускается.

Студенты, не выполняющие план – график прохождения практики, индивидуальные задания по курсовой (дипломной) работе, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики

вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

Студент должен ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и согласовать с ним календарный план – график прохождения практики, который отражается в дневнике.

Каждый студент должен вести рабочую тетрадь. В нее заносятся ежедневные записи по мере изучения отдельных вопросов программы практики, свои замечания, выводы, предложения т.п., которые затем используются в отчете. В дневнике выполненная работа записывается кратко.

Рабочая тетрадь и дневник должны постоянно находиться у студента и при посещении представляться руководителю практики от вуза.

Студент систематически накапливает материалы наблюдений, копии документов и другие данные, которые вместе с записями в рабочей тетради используются при написании индивидуального задания, отчета о практике, курсовой и дипломной работ.

В содержании отчета о практике следует отразить вопросы, указанные в программе соответствующих курсов. Сроки сдачи отчета и его защита назначаются руководителем практики от университета. Отчет проверяет руководитель практики от предприятия, дает письменную характеристику студенту. Полностью оформленный отчет сдается на кафедру. После проверки отчета руководителем практики от университета проводится его защита с выставлением оценки.

Отпускать студентов с практики по уважительным причинам имеет право только деканат или руководитель практики от университета. В случае пропусков практика студенту продлевается на соответствующий срок.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

На четвертом курсе студент проходит практику в должности заведующего товарной секции (отдела, комплекса), начальника коммерческого (торгового) отдела, заведующего магазина, товароведа, категорийного менеджера, специалиста по закупкам.

В ходе практики студент изучает и приобретает навыки практической работы специалиста и руководителя указанных подразделений объекта практики. С этой целью необходимо охарактеризовать объект практики, провести анализ, дать оценку и предложения по следующим вопросам:

- организационная структура торгового предприятия, функции его подразделений, обязанности вышеперечисленных специалистов;
- результаты торгово-хозяйственной деятельности предприятия за 2-3 года;
- материальная ответственность и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, составление и представление в бухгалтерию товарного отчета;
- порядок проведения инвентаризации и документальное оформление ее результатов;

- организация завоза товаров в розничное торговое предприятие;
- анализ рынка поставщиков;
- исследований условий работы с поставщиками;
- формирование ассортимента товаров предприятия и его ассортиментная политика;
 - рекламная деятельность предприятия (планирование, использование сведений о потребительских свойствах товаров, эффективность проводимых мероприятий и отдельных средств рекламы)
 - формы оптовых закупок товаров, используемых в торговом предприятии;
 - поставщики товаров торговому предприятию (по 1-2 товарным группам), в т.ч. по формам собственности, территориальному признаку (РБ, ближнего и дальнего зарубежья), квотам. Определить их долю в общих поставках товаров;
 - договорная деятельность торгового предприятия. На примере 1-2 товарных групп выявить количество договоров по поставкам, в т.ч. прямых, текущих (годовых), длительных, разовых. Определить благоприятные и неблагоприятные условия поставки для торгового предприятия, отраженные в договорах с поставщиками;
 - организация учета и контроля оптовых закупок товаров. Ответственность поставщиков за нарушение условий договора поставки;
 - внешнеэкономическая деятельность по закупкам товаров;
 - оптовая продажа товаров розничным торговым предприятиям (для оптовых предприятий): формы и методы используемые на данном оптовом предприятии; установление хозяйственных связей с покупателями товаров, оказание услуг розничной торговле;
 - составление ассортиментных перечней на товары;
 - соблюдение ассортиментных перечней на товары;
 - уход за товарами в торговом предприятии, методика и эффективность; пополнение ассортимента
 - заключение договоров на поставку товаров, учет качественных характеристик товаров в договоре
 - работа с производителями предприятиями по обновлению ассортимента.

Анализ динамики экономических показателей объекта практики за три года должен быть оформлен по образцу таблицы 1.

Таблица 1 – Динамика экономических показателей за 20.. – 20 ... гг.

Показатель	Единица измерения	20..	20..	20..	Темп роста 20../20.., %
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг в сопоставимых ценах	млн руб				
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	млн руб				
Валовая прибыль:					

в сумме	млн руб				
в % к выручке от реализации	%				
Расходы на реализацию:	млн руб				
в сумме	млн руб				
в % к выручке от реализации	%				
Прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг:					
в сумме	млн руб				
в % к выручке от реализации	%				
Прибыль отчетного периода:	млн руб				
в сумме	млн руб				
в % к выручке от реализации	%				
Чистая прибыль (убыток):					
в сумме	млн руб				
в % к выручке от реализации	%				

Показатели финансовой устойчивости должны быть проанализированы по форме таблицы 2.

Таблица 2 – Показатели финансовой устойчивости и платежеспособности объекта практики за три года

Показатель	Норматив	Уровень показателя			Изменения
		01.01.20..	01.01.20..	01.01.20..	
Коэффициент текущей ликвидности					
Коэффициент обеспеченности предприятия собственными оборотными средствами					
Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами					

Анализ динамики и численности персонала объекта практики должен быть проанализирован по форме таблицы 3. При этом необходимо представить организационную структуру графически в виде схемы. Кроме этого в отчете по практике обязательно должен быть представлен аналогичный анализ по подразделению, в котором студент проходит практику, а также схему структуры управления подразделением (например, отдела закупок, отдела маркетинга и др.)

Таблица 3 – Анализ численности, структуры и квалификации персонала в 20.. году

Наименование показателя	Среднесписочная	В том числе		
		Служа-	из них	Рабо-

	численность в 20.. году	щие	Руководи- тели	Специали- сты	другие служа- щие	чие
Общее количество сотрудников						
в том числе имеют образование						
высшее						
среднее- специальное						
профессионально -техническое						
общее среднее						

В целях более глубокого исследования коммерческой деятельности объекта практики таблицы 3 – 7 можно заполнять для одной-двух товарных групп.

Географический анализ поставщиков (или иных контрагентов) должен быть представлен в виде таблицы 4.

Таблица 4 – География поставщиков в 20.. – 20.. гг. по областям (странам, регионам)

Области (страны)	Коли- чест- во	20..		20..		20..	
		Объем поставок, млн руб	Удельн ый вес, %	Объем поставок, млн руб	Удельный вес, %	Объем поставок, млн руб	Удельный вес, %
Итого							

Также студенту целесообразно провести анализ структуры хозяйственных связей и результаты оформить в виде таблицы 5. На основании данных, представленных в таблице 5 должен быть сделан вывод о превалировании прямых или опосредованных хозяйственных связей.

Таблица 5 - Структура хозяйственных связей по поставке в 20.. – 20... гг.

Показатели	20..		20..		20..		Отклоне ние удельно- го веса 20.. от 20..	Отклонен ие удельно- го веса 20.. от 20..
	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удельный вес, %	Сумма, млн р.	Удел ьный вес, %		
Поступило товаров, всего								
В том числе:								
по прямым связям								

по опосредован- ным связям								
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Также необходимо проанализировать основные договорные условия работы с поставщиками и оформить их в таблице 6.

Таблица 6 — Условия поставок по отдельным договорам, заключенным между и поставщиками товаров на 20.. – 20.. гг.

Поставщик	Тип договора по срокам	Условия поставки				Протокол разногласий	Тип контрагента	
		Порядок доставки товаров	Порядок оплаты товаров	Имущественная ответственность				Дополнительные условия
				поставщика	покупателя			

На основании анализа, проведенного на основании таблиц 4 - 6 целесообразно выделить сильные и слабые стороны коммерческой деятельности объекта практики и свести их в таблицу 7.

Таблица 7 – Характеристика сильных и слабых сторон коммерческой деятельности объекта практики за 20.. -20... гг.

Основные коммерческие операции коммерческой деятельности	Сильные стороны	Слабые стороны
Организация хозяйственных связей		
Организация договорной работы		

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют преподаватели – руководители практики .

Руководитель практики от кафедры обязан осуществлять постоянную связь с руководством предприятия и руководителем практики, согласовывать с ними размещение практикантов по рабочим местам (отделам, цехам, секциям, лабораториям и т.д.) и решать другие организационные вопросы.

В процессе прохождения практики преподаватель следит за выполнением графика и в случае необходимости вносит в него изменения по согласованию с заведующим кафедрой и руководителем практики от предприятия.

При посещении базы практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу студента и выполнение им программы, согласовывает переход с одного рабочего места на другое в соответствии с графиком, проверяет правильность ведения дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Руководитель практики от предприятия организует практику студентов в соответствии с утвержденными программами, обеспечивает распределение студентов по этапам на рабочих местах и осуществляет контроль за их своевременным перемещением в соответствии с графиком..

Он обеспечивает студенту условия для нормальной работы, предоставляет возможность пользования всей имеющейся технической и другой документацией, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуальных заданий, изготовлении альбомов, стендов, плакатов и т.д.; способствует сбору данных для выполнения курсовых и дипломных работ, решает другие вопросы, связанные с прохождением практики.

Руководитель практики от предприятия передает свой опыт и навыки в работе, требует своевременного и добросовестного выполнения порученных студенту работ: проверяет эффективность усвоения программы практики, контролирует записи в дневнике.

Руководитель практики проверяет отчет по практике, оценивает его, подписывает, выдает студенту характеристику

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить программу практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- по результатам выполненной работы ежедневно вести записи в рабочей тетради и дневнике, подтверждением чего должна являться подпись руководителя практики от предприятия;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего порядка
- своевременно представить отчет по практике и все сопроводительные материалы на кафедру.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ, НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

По окончании практики студент обязан 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 во время практики в соответствии с программой и индивидуальным заданием. Рекомендуемое содержание отчёта приведено в приложении А.

Отчет должен включать фактические материалы организации, на которой студент проходил практику. Учебный материал в отчете не используется. 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 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. Титульный лист оформляется согласно приложению Б.

Содержание отчета формируется из вопросов, предлагаемых к изучению, и должен содержать:

- на титульном листе - наименование практики, место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента с указанием курса, специальности и срока практики, а также руководителей практики от вуза и от торговой организации;
- содержание с перечнем всех глав, разделов, подразделов с указанием страниц;
- описательную, графическую, иллюстративную части;
- сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист;
- приложения к отчету.
- Индивидуальное задание прикладывается (но не подшивается) к отчёту и имеет свой титульный лист (Приложение В).

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

При оценке итогов практики студента принимается во внимание отзыв и характеристика руководителя от торговой организации. Прием защиты отчета о прохождении коммерческой практики производится руководителем практики от кафедры с выставлением дифференцированного зачёта.

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

Содержание отчета

Введение (*цель практики, объект, предмет, задачи*).

1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия
 - 1.1 История создания, общие сведения, виды деятельности
 - 1.2 Анализ организационной структуры предприятия (*схема, тип, задачи ключевых подразделений и взаимосвязь между ними, преимущество и недостатки для данной организации*).
 - 1.3 Анализ основных экономических показателей работы предприятия и показателей финансового состояния за 20..- 20.. (*не менее трех лет*).
2. Анализ бизнес-процесса формирования ассортимента в компании.
 - 2.1 Анализ нормативной базы формирования работы по формированию ассортимента (*внутренние регламенты, ассортиментные перечни и т.д.*).
 - 2.2 Анализ основных показателей ассортимента компании за 20.. – 20.... (*широта, глубина, обновление, устойчивость*).
 - 2.3 Оценка эффективности сформированного ассортимента за 20.. – 20 .. (*анализ товарооборота укрупнено, показателей валового дохода и маржи, анализ оборачиваемости по товарным группам и подгруппам*).
3. Анализ договорной работы и условий работы с поставщиками.
 - 3.1 Характеристика процесса поиска и подбора поставщиков.
 - 3.2 Аналитическая подготовка к проведению договорной компании.
 - 3.3 Исследование специфики проведения договорной компании.
4. Индивидуальное задание (товарная группа согласовывается с преподавателем).
 - 4.1 Анализ основных коммерческих условий работы с поставщиками по выбранной товарной группе ...
 - 4.2 Анализ стимулирующих условий с поставщиками по выбранной товарной группе (*наличие акций, предоставление POS-материалов, проведение дегустаций, промо-акции их документальное оформление, эффективность проведения*) ...
 - 4.3 Анализ условий работы с бракованными товарами (*при их отсутствии описать, каким образом предприятие работает с браком, за счет каких средств списывает, какой норматив и процедура списания*)
 - 4.4 Анализ работы с поставщиков за предыдущие три года (*по методу рейтинга поставщика, совмещенный ABC-XYZ-анализ по товарной группе и т.д.*). Для поставщиков, с которыми компания работает впервые, – планирование основных показателей на период.

Заключение (*основные выводы по всему отчёту*)
Список использованных источников (*может отсутствовать*)
Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения непродовольственных товаров

ОТЧЕТ

о прохождении коммерческой практики

с ___ по ___ 20__ г.

на _____
(наименование торговой организации)

города _____

Студент ФЭУТ,
_ курса, гр. ДГТ

подпись
дата

ФИО

Руководитель от организации
(должность)

подпись
дата м.п.

ФИО

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень)

подпись
дата

ФИО

МИНСК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения непродовольственных товаров

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по коммерческой практике

с ___ по ___ 20__ г.

на _____
(наименование торговой организации)

города _____

Студент ФЭУТ,
_ курса, гр. ДГТ

подпись
дата

ФИО

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень)

подпись
дата

ФИО

МИНСК 20__