

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

\_\_\_\_\_ В.Н. Шимов

«01» сентября 2015 г.

Регистрационный № 22-15

**ПРОГРАММА  
КОММЕРЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

**для специальности:**

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

**специализации:**

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

2015 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

*Н.Е. Свирейко*, доцент кафедры товароведения продовольственных товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой товароведения продовольственных товаров  
протокол № 12 от «23» июня 2015 г.

Советом факультета экономики и управления торговлей  
протокол № 10 от «24» июня 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики БГЭУ \_\_\_\_\_

П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Пояснительная записка .....	4
2. Содержание практики .....	7
3. Информационно-методическая часть .....	9

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Цели практики – закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области производственно-технологической и коммерческой деятельности, овладение студентами практическими умениями и навыками работы товароведа.

Задачи коммерческой (производственной) практики – ознакомление с оборудованием и торгово-технологическими процессами в торговых объектах, с хранением, выкладкой, рекламой продовольственных товаров; изучение покупательского спроса, анализ конъюнктуры рынка и формирование ассортимента продовольственных товаров.

Прохождение коммерческой практики должно обеспечить формирование следующих **компетенций**:

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;
- АК-3. Владеть исследовательскими навыками;
- АК-4. Уметь работать самостоятельно;
- АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью);
- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;
- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;
- ПК-10. Прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка;
- ПК-11. Выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение;
- ПК-12. Разрабатывать мероприятия по стимулированию сбыта товаров и оптимизации торгового ассортимента и повышения эффективности деятельности предприятия;
- ПК-13. Участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем и изыскивать оптимальные логистические системы;
- ПК-14. Осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии;
- ПК-15. Осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии;
- ПК-16. Знать функциональные возможности и иметь навыки эксплуатации торгово-технологического оборудования, организовывать его

метрологический контроль;

– ПК -17. Анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии развития организации.

В соответствии с учебным планом по специальности продолжительность коммерческой (производственной) практики составляет не более 2-х недель.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и обязанности должностных лиц по организации практики. Как правило, коммерческую (производственную) практику студенты ЗФО проходят после 5 семестра.

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

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

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

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

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

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

Студент должен явиться на место прохождения практики в установленный срок. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующими документами.

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

практики от предприятия (организации).

Студент должен соблюдать режим работы, установленный для работников предприятия (структурного подразделения). При установлении руководителями практики случаев невыполнения плана-графика прохождения практики, нарушения трудовой дисциплины студенты вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение относительно необходимости продления сроков прохождения практики.

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

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

Дневник студента является основным документом, характеризующим его работу. Выполненная работа записывается в дневнике четко, кратко и аккуратно.

Каждый студент должен вести рабочую тетрадь, в которую ежедневно заносятся записи по отдельным вопросам программы практики, свои наблюдения, выводы, предложения и т.д., которые затем используются в отчете. Рабочая тетрадь и дневник должны постоянно находиться у студента и представляться руководителю практики от кафедры при посещении им объекта практики.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Коммерческая (производственная) практика проводится в организациях и предприятиях, занимающихся торговой деятельностью. В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организационно-производственной структурой объекта торговли, изучить особенности выкладки товаров, характеристики используемого торгового оборудования, схемы расстановки товаров в торговом зале, принципы формирования и управления ассортиментом товаров, изучить покупательский спрос и методы управления им, конъюнктуру рынка, используемые виды и средства рекламы.

Во время прохождения практики студенту необходимо изучить следующие вопросы:

- общая характеристика объекта торговли: наименование, расположение, товарный профиль, товарные группы, общая площадь, торговая площадь, организационная структура управления, функции подразделений, штат, режим работы, используемые формы и методы продажи продовольственных товаров (традиционный, самообслуживание, по предварительным заказам);

- наличие подразделений по производству полуфабрикатов и готовой пищевой продукции (например, кондитерский цех, цех мясных полуфабрикатов и кулинарных изделий), ассортимент вырабатываемых полуфабрикатов и пищевых продуктов, общая схема производства, оборудование и характеристика технологических операций изготовления отдельных полуфабрикатов и готовых пищевых продуктов;

- работа с поставщиками товаров: формы хозяйственных связей с поставщиками (двух- и многосторонние), порядок заключения договоров на поставку товаров, формы расчетов за товары, контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к поставщикам;

- формы закупок (закупка одной большой партии, регулярная закупка мелкими партиями, закупка по мере необходимости), формирование и выбор логистических цепей и схем, составление графиков завоза продукции;

- организация и оформление приемки продовольственных товаров по количеству и качеству (на примере отдельной товарной группы);

- требования к упаковке, маркировке, транспортированию, хранению отдельных продовольственных товаров, оценка их соблюдения (на примере отдельной товарной группы следует провести оценку соответствия условий хранения и реализации продовольственных товаров установленным требованиям);

- особенности, методы и принципы выкладки различных продовольственных товаров в торговом зале (горизонтальная и вертикальная выкладка различных товаров по группам, видам, сортам, навалом, штабелем, в ряд, стопками и т.д.), схемы расстановки товаров;

- обеспеченность торгового объекта оборудованием для выкладки и размещения продовольственных товаров (холодильное оборудование, горки, стеллажи, лотки и др.);

- применяемые на практике методы изучения реализованного,

неудовлетворенного и формирующегося спроса потребителей (анализ реализации, опросы, дегустации, наблюдение, ведение книги учета неудовлетворенного спроса, анализ книги отзывов и предложений и др.);

- проведение анкетирования покупателей с целью изучения реализованного и неудовлетворенного спроса, прогнозирование спроса потребителей на основе исследования товарного рынка, оценки рыночной конъюнктуры;

- принципы формирования ассортимента продовольственных товаров, порядок разработки, согласования и утверждения ассортиментного перечня, оценка его соблюдения (на примере отдельной товарной группы или нескольких товаров);

- анализ ассортимента продовольственных товаров (на примере выбранной группы) на основе базовых показателей (структура, широта, полнота, новизна, устойчивость);

- используемые в торговом объекте виды и средства рекламы, их достоинства и недостатки;

- разработка мероприятий по стимулированию сбыта продовольственных товаров и оптимизации торгового ассортимента.

Все перечисленные вопросы должны быть отражены в отчете.

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

До начала прохождения практики студенты должны получить индивидуальное задание у руководителя практики от кафедры, которое выполняется на материалах субъекта хозяйствования, занимающегося торговой деятельностью, и размещается в конце отчета.



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

#### **РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Учебно-методическое руководство коммерческой (производственной) практикой студентов осуществляют закрепленные за ними преподаватели кафедры товароведения продовольственных товаров – руководители практики от кафедры. До начала практики руководители практики от кафедры обязаны встретиться со студентами на организационном собрании, выдать индивидуальное задание, решить организационные вопросы. Совместно с руководителями практики от предприятия (организации) они составляют график прохождения студентами практики, согласовывают размещение практикантов по рабочим местам, следят за выполнением графика.

При посещении базы практики руководитель практики от кафедры контролирует работу студентов и выполнение ими программы, согласовывает переход на рабочие места в соответствии с графиком, следит за ведением дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания.

Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:

- обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- изучить программу практики;
- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;
- назначить дни и часы консультаций студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
- содействовать подбору необходимых материалов для написания курсовой работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников;
- проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, написать в дневнике отзыв о работе, заверенный печатью.

#### **ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА**

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком

получения материалов и документов.

При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяются законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

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

Студент, проходящий практику, обязан:

- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения коммерческой (производственной) практики, получить дневник и бланк направления на практику, заполнить необходимые реквизиты;

- узнать, кто назначен руководителем практики от кафедры, и получить у него индивидуальное задание;

- получить и изучить программу практики, знать место и сроки проведения практики;

- оформить личную санитарную книжку до начала практики;

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- явиться к руководителю практики от предприятия (организации), ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

- выполнять действующие в организации (на предприятии) правила внутреннего распорядка;

- выполнять в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания, вести дневник с указанием перечня ежедневно проделанной работы;

- за 2-3 дня до окончания практики оформить отчет по результатам практики, подписать и представить его для подписи руководителю практики от предприятия (организации);

- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;

- в установленный срок сдать на кафедру отчет по практике вместе с дневником для проверки;

- в течение двух недель после окончания практики (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).

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ**

Отчет по практике должен быть выполнен на фактических материалах объекта торговли в соответствии с программой практики и индивидуальным

заданием, подписан студентом, руководителем практики от предприятия (организации) и заверен печатью организации. Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты кафедрой не принимаются.

Отчет должен включать титульный лист, содержание, введение, основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом, индивидуальное задание, заключение, приложения. Объем отчета составляет примерно 30-35 страниц. Отчет должен иметь сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист.

Оформляется отчет так же, как и курсовая работа, в соответствии с СТП 20-05-2008 (с изменениями). Пример титульного листа отчета приведен в Приложении Б.

К отчету прилагаются рисунки, таблицы. Все таблицы в тексте нумеруются.

В отчете необходимо сделать заключение по каждому разделу программы о соответствии передовой отечественной и зарубежной практике, аргументировать собственное мнение.

В конце отчета размещается индивидуальное задание и приложения (бланки и копии документов, инструкций и т.д.).

Отчет по практике вместе с дневником должен быть сдан студентом на кафедру в течение двух дней после окончания практики (после летних каникул, если практика проводится в июле). В дневнике в обязательном порядке должны быть заполнены графы для отзыва студента о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

## **АТТЕСТАЦИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Аттестация итогов коммерческой (производственной) практики студентов осуществляется в форме защиты письменного отчета по практике.

Защиту письменного отчета о выполнении программы практики студентами принимает руководитель практики от кафедры. Защита отчета по практике осуществляется в установленные сроки, как правило, в течение первых двух недель после окончания практики, в виде дифференцированного зачета. 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 защищают отчеты по практике в соответствии с утвержденным графиком, как правило, в 6 семестре.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное

от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Рекомендуемые для заполнения таблицы

Таблица А.1 — Оценка соблюдения ассортиментного перечня

Наименование товара	Количество наименований	
	по ассортиментному перечню	фактически на момент проверки

Таблица А.2 — Ассортимент товара

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

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

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

Таблица А.4 — Структура ассортимента товара по поставщикам

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

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

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

Таблица А.6 — Показатели ассортимента товара

Свойство	Количество видов (наименований) товара	Показатель	Результат, %
<b>Широта</b> - действительная (число видов, разновидностей или марок товара) - базовая (число видов, разновидностей или марок товара по ТНПА или максимально возможное на данном рынке)		Коэффициент широты, Кш	

Полнота - действительная (число наименований товара) - базовая (число наименований товара по ассортиментному перечню)		Коэффициент полноты, Кп	
Устойчивость		Коэффициент устойчивости, Ку	
Новизна		Степень (коэффициент новизны), Кн	

Таблица А.7 — Структура объема продаж товара и товарооборота

Наименование товара (поставщик)	Объем продаж, шт. (кг, т, л, дал)	Удельный вес в объеме продаж, %	Товарооборот, р.	Удельный вес в товарообороте, %

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения продовольственных товаров

### О Т Ч Е Т по коммерческой (производственной) практике

\_\_\_\_\_

*(наименование организации, город)*

Студент  
ФЭУТ, 3-й курс, РГХ  
с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

С.А. Ивановская

Руководитель  
от БГЭУ  
канд. техн. наук, доцент

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

А.Н. Лилишенцева

Руководитель  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

А.П. Сидорович

М.П.

МИНСК 2016