

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения
образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

_____ В.В.Садовский

«04» октября 2016 г.

Регистрационный № 28-16

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

1-25 01 14 Товароведение и торговое предпринимательство,
специализации **1-25 01 14 02** Товароведение и организация торговли
продовольственными товарами

2016 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой товароведения продовольственных товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
протокол № 2 от «22» сентября 2016 г.

Советом факультета коммерции и туристической индустрии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
протокол № 1 от «28» сентября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ _____

П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Содержание практики	7
Информационно-методическая часть	10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная (производственная) практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста в области товароведения и торгового предпринимательства. Преддипломную практику студенты могут проходить в организациях, производящих и (или) реализующих продовольственные товары, а также испытательных лабораториях, организациях по сертификации сырья и товаров или других местах, установленных учреждением образования.

Целью преддипломной практики является подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности и сбор материала для выполнения дипломной работы.

Задачами преддипломной практики являются: освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения, проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства (или торговой организации), подготовка практического материала к дипломной работе.

В процессе прохождения практики студент должен закрепить теоретические знания и практические навыки предпринимательской деятельности, связанной с доведением товара от производителя до потребителя (товароведной, коммерческой и организационно-управленческой).

Согласно образовательному стандарту, прохождение преддипломной 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.

В области товароведной деятельности:

- ПК-1. Знать потребительские свойства товаров, факторы, формирующие и сохраняющие их качество.

- ПК-2. Управлять ассортиментом и качеством товаров, диагностировать дефекты.

- ПК-3. Руководствоваться законодательными, нормативными документами.

- ПК-4. Оценивать соответствие товарной информации требованиям законодательства и нормативных документов.

- ПК-5. Проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности.

- ПК-6. Владеть методами органолептического и инструментального

анализа товаров.

- ПК-7. Анализировать рекламации и претензии к качеству товаров.
- ПК-8. Владеть методами идентификации, оценки качества и безопасности товаров для выявления дефектов, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции.

- ПК-9. Анализировать перспективы развития технологий производства товаров.

В области коммерческой деятельности:

- ПК-10. Прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую и коммерческую 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 продажи товаров, оптимизации торгового ассортимента и повышению эффективности деятельности организации.

- ПК-13. Участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем и изыскивать оптимальные логистические системы.

- ПК-14. Осуществлять управление торгово-технологическими процессами в организации.

- 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.

В области организационно-управленческой деятельности:

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

- ПК-18. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

- ПК-19. Работать с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный торговый, складской и производственный учет товаров.

- ПК-20. Оценивать функциональные возможности и иметь навыки эксплуатации торгово-технологического оборудования, организовывать его метрологический контроль.

- ПК-21. Осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью.

- ПК-23. Принимать организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели. Основанием для проведения практики студентов является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики на текущий учебный год и обязанности должностных лиц по ее организации. Практика организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, соответствующими профилю подготовки специалистов.

Руководитель практики от университета по заявкам кафедры ежегодно, не позднее чем за один месяц до начала практики, заключает договоры с

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 объекта практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику, написанное на имя декана факультета. В последующем с организацией заключается договор.

Для прохождения практики за пределами Республики Беларусь студент представляет гарантийное письмо 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 на основе заявления студента, согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета, и документов, отражающих 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. На основании направления отдел кадров организации издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практики от организации.

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

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

Студент должен ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и согласовать с ним календарный план-график прохождения практики, который отражается в дневнике. Каждый студент должен вести рабочую тетрадь, в которую ежедневно заносятся записи по отдельным вопросам программы практики, свои наблюдения, выводы для написания отчета. Рабочая тетрадь и дневник должны представляться руководителю практики от кафедры при посещении им объекта практики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объектами преддипломной практики могут быть организации, производящие и (или) реализующие продовольственные товары, а также испытательные лаборатории, организации по сертификации сырья и товаров.

Во время прохождения преддипломной практики студенту необходимо изучить следующие вопросы:

- общая характеристика объекта практики: наименование, расположение, товарный профиль, группы товаров, общая площадь, схема организационной структуры управления, функции подразделений, персонал, режим работы;

- принципы и система организации торгово-хозяйственной деятельности, место объекта практики на рынке продовольственных товаров, оценка рыночной конъюнктуры;

- оценка основных экономических результатов предпринимательской деятельности за отчетный год по сравнению с предыдущим (таблица);

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

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

- обеспеченность складскими помещениями, их объем, расположение, техническая оснащенность;

- работа с тарой, документальное оформление тарных операций, пути сокращения расходов и потерь по таре;

- организация материальной ответственности, порядок проведения и оформление инвентаризации товароматериальных ценностей;

- ассортимент продовольственных товаров (на примере одного вида продукции или одной группы товаров): принципы формирования ассортимента, порядок разработки и утверждения ассортиментного перечня, оценка показателей ассортимента (структура, широта, полнота, степень новизны и устойчивости, динамика изменения ассортимента);

- реализация продовольственных товаров (на примере одного вида продукции или одной группы товаров): ABC-анализ товарооборота, изменение структуры товарооборота, влияние сезонности и других факторов (общих и специфических, внутренних и внешних) на реализацию товаров, анализ товарных запасов и товарооборачиваемости, построение матрицы БКГ;

- применяемые на практике методы изучения реализованного, неудовлетворенного и формирующегося спроса потребителей, прогнозирование спроса потребителей на основе исследования товарного рынка, оценки рыночной конъюнктуры;

Таблица – Основные экономические показатели деятельности торговой организации

Показатель	Отчетный год (например, 2015 г.)	Предыдущий год (например, 2014 г.)	Отклоне ние	Темп изменения
1. Выручка от реализации товаров, работ, услуг (за вычетом налогов и сборов, включаемых в выручку) в действующих ценах, тыс. р.				
в сопоставимых ценах				
2. Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг, тыс. р.				
3. Доходы от реализации, тыс. р.				
4. Уровень доходов от реализации, %				
5. Расходы на реализацию, тыс. р.				
6. Уровень расходов на реализацию, %				
7. Прибыль (убыток) от реализации в сумме, тыс. р.				
8. Прочие доходы от текущей деятельности, тыс. р.				
9. Прочие расходы от текущей деятельности, тыс. р.				
10. Прибыль (убыток) по текущей деятельности, тыс. р.				
11. Доходы по инвестиционной деятельности, тыс. р.				
12. Расходы по инвестиционной деятельности, тыс. р.				
13. Доходы по финансовой деятельности, тыс. р.				
14. Расходы по финансовой деятельности, тыс. р.				
15. Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности, тыс. р.				
16. Налоги, сборы и платежи из прибыли, тыс. р.				
17. Чистая прибыль, тыс. р.				
18. Рентабельность реализованных товаров, %				
19. Рентабельность продаж, %				
20. Среднесписочная численность работников, чел.				
21. Выработка на 1-го работника в действующих ценах, р.				
22. Средняя зарплата в месяц, р.				

- организация и оформление приемки продовольственных товаров по количеству и качеству (на примере отдельной группы товаров);
- экспертиза качества товаров: используемые объектом практики виды экспертиз, методы и правила отбора проб, документальное оформление экспертизы качества, анализ рекламаций и претензий к качеству продовольственных товаров;
- оценка соблюдения требований к упаковке, маркировке, транспортированию и хранению продовольственных товаров (на примере отдельной группы товаров);
- используемые объектом практики виды и средства рекламы (внутренние и внешние), рекламный бюджет и организационный план мероприятий;
- разработка мероприятий по стимулированию продажи продовольственных товаров и оптимизации торгового ассортимента;
- обоснование направлений развития организации.

Индивидуальное задание определяется с учетом темы дипломной работы и специфики объекта практики и решаемых задач. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем (и консультантом по теме дипломной работы) и фиксируется в дневнике практики.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Руководство практикой

Учебно-методическое руководство преддипломной 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 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 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 при прохождении практики

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.

Студент, проходящий практику, обязан:

- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения товароведной (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 организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- выполнять в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания, вести дневник с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- участвовать в научно-исследовательской работе по поручению кафедры;
- разработать предложения по совершенствованию товароведной, коммерческой и организационно-управленческой деятельности базы практики;
- за 2-3 дня до окончания практики оформить отчет по результатам практики, подписать и представить его для подписи руководителю практики от 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 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 практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, подписан студентом, руководителем практики от организации и заверен печатью организации. Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты 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 в соответствии с СТП 20-05-2008 (с изменениями). Пример титульного листа отчета приведен в Приложении. 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 2-3 дней после окончания практики. В дневнике в обязательном порядке должны быть заполнены графы для отзыва студента о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Аттестация итогов практики

Аттестация итогов преддипломной практики осуществляется в форме защиты отчета по практике, которую принимает руководитель практики от кафедры. Защита отчета по практике осуществляется, как правило, в течение первых двух недель после окончания практики, в виде дифференцированного зачета. Студенты заочной формы обучения защищают отчеты по практике в соответствии с утвержденным графиком.

Критерии оценки отчета по преддипломной практике:

10 баллов – все вопросы программы практики освещены полностью, приведен критический анализ деятельности объекта практики, теоретические положения подтверждены прилагаемыми документами, разработаны практические рекомендации по совершенствованию организации торговли, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, результаты исследования имеют научную значимость, могут быть рекомендованы к докладу на конференции или приняты к публикации;

9 баллов – все вопросы программы практики освещены полностью, теоретические положения подтверждены прилагаемыми документами, практические рекомендации по совершенствованию организации торговли разработаны недостаточно полно, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя

практики от организации, индивидуальное задание выполнено в полном объеме;

8 баллов – вопросы программы практики освещены по существу, отдельные вопросы изложены недостаточно полно, теоретические положения подтверждены прилагаемыми документами, практические рекомендации по совершенствованию организации торговли разработаны недостаточно полно, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено в полном объеме;

7 баллов – вопросы программы практики освещены по существу, отдельные вопросы изложены недостаточно полно, теоретические положения подтверждены прилагаемыми документами, практические рекомендации по совершенствованию организации торговли разработаны недостаточно полно, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено с некоторыми ошибками;

6 баллов – вопросы программы практики освещены в основном в теоретическом плане, без подтверждения фактами и документами, прилагаемые документы не использованы в отчете, отдельные вопросы изложены недостаточно полно, практические рекомендации по совершенствованию организации торговли разработаны недостаточно полно, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено не полностью или с ошибками;

5 баллов – вопросы программы практики освещены лишь в теоретическом плане, прилагаемые документы не использованы в отчете, вопросы изложены поверхностно, практические рекомендации по совершенствованию организации торговли не разработаны, в оформлении дневника и отчета допущены некоторые ошибки, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено не полностью или с ошибками;

4 балла – отчет сдан не в установленный срок, отражены не все вопросы программы практики, вопросы освещены лишь в теоретическом плане, прилагаемые документы не использованы в отчете, практические рекомендации по совершенствованию организации торговли отсутствуют, в оформлении дневника и отчета допущены ошибки, индивидуальное задание выполнено не полностью или с ошибками;

3 балла – в отчете отражены лишь отдельные вопросы программы практики, прилагаемые документы не соответствуют рассматриваемым вопросам, в оформлении дневника и отчета допущены ошибки, индивидуальное задание выполнено с ошибками;

2 балла – в отчете отражены лишь отдельные вопросы программы практики, прилагаемые документы отсутствуют или не соответствуют рассматриваемым вопросам, в оформлении дневника и отчета допущены ошибки, отзыв руководителя практики от организации отрицателен или не

заверен должным образом, индивидуальное задание отсутствует или выполнено с ошибками;

1 балл – отчет не сдан на кафедру.

Отметка о зачете по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в соответствующем семестре.

Студент, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе, 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.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку (ниже 4 баллов) при сдаче дифференцированного зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и подлежит отчислению из университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения продовольственных товаров

О Т Ч Е Т по преддипломной практике

(наименование организации, город)

Студент
ФКТИ, 4-й курс, РГХ-1
с ____ по ____ 201_ г.

(подпись, дата)

Д.А. Иванов

Руководитель
от БГЭУ
канд. экон. наук, доцент

(подпись, дата)

Н.Е. Свирейко

Руководитель
от организации

(подпись, дата)

А.П. Сидоров

М.П.

МИНСК 201_