


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


А.В.Егоров

06 сентября 2024

Регистрационный № 282-24

**Программа
ознакомительной практики**

для специальности 6-05-0413-02 «Товароведение»,
профилизации «Товарный консалтинг и управление закупками»
профилизации «Товарная экспертиза и управление качеством»

СОСТАВИТЕЛЬ:

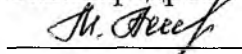
Сорока А.В., доцент кафедры товароведения и экспертизы товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат биологических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой товароведения и экспертизы товаров Белорусского государственного экономического университета

(протокол № 10 от 01 апреля .2024 г.)

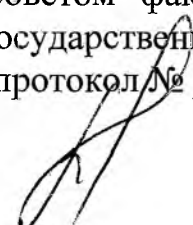
Зав.кафедрой

 М.М.Петухов

Советом факультета коммерции и туристической индустрии Белорусского государственного экономического университета

(протокол № 8 от 24 апреля 2024 г.)

Председатель

 А.И.Ерчак

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики БГЭУ

 А.М. Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа составлена на основе: образовательного стандарта высшего образования по специальности 6-05-0413-02 «Товароведение»; положения о практике студентов учреждения образования "Белорусский государственный экономический университет" утвержденный приказом ректора №672 от 13.09.2023; учебного плана учреждения высшего образования "Белорусский государственный экономический университет" специальности 6-05-0413-02 «Товароведение», профилизация «Товарный консалтинг и управление закупками» регистрационный №23ДГК-148, от 10.01.2023, регистрационный №23РГК-151 от 05.04.2023 и профилизация «Товарная экспертиза и управление качеством» регистрационный №23ДГТ-152 от 05.04.2023.

1.1. Цель практики.

Основная цель ознакомительной практики - получение первичной информации об организации профессиональной деятельности в рамках выбранной специальности, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым учебным дисциплинам, для подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.2. Задачи практики

Задачами ознакомительной практики являются:

- общее ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности,
- формирование представлений о деятельности товароведа на предприятиях розничной торговли.
- закрепление в реальных торговых условиях знаний, полученных в университете, на овладение производственными навыками, передовыми технологиями.
- формирование навыков сбора и анализа первичной информации, анализа информации и формулирования выводов оформленных в виде отчета.
- формирование социальных качеств, необходимых для будущей профессии и осознанного участия в общественно-политической жизни страны.

1.3. Продолжительность практики

Период прохождения и продолжительность практики студентов дневной формы обучения определяется учебным планом по специальности 6-05-0413-02 «Товароведение». Ознакомительная практика для студентов дневной формы получения образования проводится на первом курсе (2 семестр) в течение 2 недель. Количество зачетных единиц - 3.

1.4. Требования к содержанию и организации практики

Практика является важной частью общего процесса подготовки специалистов, продолжением образовательного процесса.

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится университетом в тесном взаимодействии с государственными органами, торговыми сетями, предприятиями пищевой промышленности, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Практика носит учебно-ознакомительный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме лекций, обзорных экскурсий при групповом методе и самостоятельной работы студентов при индивидуальном.

Объектами для прохождения ознакомительной практики служат торговые организации различных форм собственности, а также другие места, установленные вузом.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, независимо от их формы собственности и подчиненности, но соответствующими профилю подготовки специалистов. Иностранцы студенты по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Организации и учреждения, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

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

С разрешения кафедры студентом место практики может быть выбрано 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 организацией заключается договор.

До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, согласовать с руководителем практики от кафедры все организационные вопросы, пройти инструктаж по охране труда, получить программу практики, дневник прохождения практики и индивидуальное задание.

Опоздание или неявка на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины.

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.

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

Отчет проверяет руководитель практики от торговой организации, оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом, который заверяет своей подписью и печатью организации. Полностью оформленный отчет сдается на кафедру.

1.5. Особенности прохождения практики для студентов заочной формы обучения

Период прохождения и продолжительность практики студентов заочной формы обучения определяется учебным планом по специальности 6-05-0413-02 «Товароведение». Прохождение ознакомительной практики для студентов заочной формы обучения может быть организовано по основному месту работы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики обучающийся должен провести исследования, применив теоретические знания, практические умения и навыки по следующим направлениям, и отразить их в итоговом отчете.

2.1. Общая характеристика организации (базы практики).

Обучающийся должен:

- дать характеристику магазину (торговой организации): название, место расположения, товарный профиль, история создания организации;
- установить форму собственности предприятия (организации);
- охарактеризовать обслуживаемый контингент покупателей (по полу, возрасту, уровню доходов и др.);
- ознакомиться со штатом работников организации и его организационной структурой;
- определить общую площадь магазина, в т.ч. торговую и складскую.

2.2. Ознакомление с основной нормативной документацией торговой организации.

Следует изучить перечень документов, которые в обязательном порядке должны быть в наличии на объекте исследования: специальным разрешением или лицензией на право ведения розничной торговли; датой внесения организации в торговый реестр; документами, удостоверяющими качество и безопасность товаров; ассортиментным перечнем; книгой отзывов и предложений; санитарным журналом.

- ознакомиться с уголком покупателя, его соответствия требованиям;
- установить методы продажи товаров (самообслуживание, по образцам, с индивидуальным обслуживанием, т.е. через прилавок);
- ознакомиться с видами торговых услуг, предоставляемых покупателям;
- установить формы материальной ответственности работников магазина;
- ознакомиться с графиками выхода на работу продавцов (продавцов - консультантов), контролеров - кассиров, порядком их разработки и доведения до сведения работников;
- изучить работу торгового зала, знакомясь с функциональными обязанностями продавца и заведующего (или его заместителя) отдела (секции).

2.3. Ознакомление с организацией торговли.

Обучающийся должен изучить:

- рабочее место продавца (устройство, торгово-технологическое оборудование, инвентарь, инструменты, упаковочные материалы и т.д.) и дает оценку его соответствия современным требованиям;
- методы и принципы выкладки различных товаров на торгово-технологическом оборудовании;
- порядок оформления ценников на товары;
- маркировку товаров (на ярлыках, бирках, этикетках, потребительской

упаковке);

- наличие информации о товаре (инструкции, таблица размеров, каталоги, проспекты, памятки по уходу);
- приемы подбора, примерки, отмеривания, отреза, комплектования товаров;
- приемы и методы активного обслуживания покупателей с учетом их пола, возраста, уровня, знаний о товаре и других особенностей;
- оформление паспорта на товары, имеющие гарантийные сроки использования;
- правила возврата и обмена купленных в магазине товаров;
- правила ведения книги отзывов и предложений.

2.4. Анализ ассортимента товаров в магазине

Обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с источниками и факторами формирования ассортимента;
- изучить классификацию ассортимента изучаемой группы товаров;
- проверить соответствие реального ассортимента утверждённому минимальному перечню;
- провести анализ структуры ассортимента (по одной из групп товаров) по товароведным признакам (назначению, производителю, материалу, виду и т.п.) и оформить результаты в соответствии с таблицей 1;
- предложить направления совершенствования ассортимента данной группы товаров.

Таблица 1-Структура ассортимента (указывается группа товаров) по .. (указывается товароведный признак)

Товароведный признак (страна изготовления, материал, назначение, вид и др.)	кол-во шт.	удельный вес, %
ИТОГО		100

Примечания.

1. Таблицы составляются для одной товарной группы (обувь, стеклянная посуда, холодильники и т.д.), по каждому товароведному признаку (назначение, производитель, материал, вид и т.п.) отдельно.

2. После каждой таблицы проводится анализ ее содержимого, а после всего исследования делается общий вывод по структуре ассортимента данной группы товаров, на основании которого выявляются направления совершенствования ассортимента.

2.5. На основании проведенной оценки и собственных наблюдений необходимо сделать общие выводы по результатам исследования, оценить существующие и потенциальные возможности торговой организации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студента.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой будущей курсовой работой, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

Индивидуальное задание для дневной формы обучения может предполагать самостоятельное посещение одного из универмагов или крупных магазинов города Минска для изучения его работы, ассортимента и более детальной характеристики ассортимента одной из групп товаров.

Представленный материал в индивидуальном задании может сопровождаться фотографиями и приложениями (копии документов, примеры товарной информации, рекламные материалы и т.п.)

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

В ходе практики студент составляет отчет о выполнении программы практики.

В отчете необходимо показать степень полноты выполнения студентом программы ознакомительной практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями программы и индивидуального задания.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Дневник прохождения практики и отчет по практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются студентом на кафедру.

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

Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ СТП 20-05-2008. Титульный лист оформляется согласно приложению А (на титульном листе отчета должна быть печать и подпись руководителя практики от торговой организации, а также подпись руководителя организации).

Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2- 3 дня. Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты, кафедрой не принимаются.

Отчет по практике составляется каждым студентом самостоятельно. Отчет составляется на основании теоретических знаний, личных наблюдений, опыта работы, полученных практикантом во время практики. Отчет должен включать фактические материалы предприятия, на котором студент проходит практику, и отражать содержание разделов программы практики, индивидуального задания, выполненных студентом в период прохождения практики.

Объем отчета должен составлять 25-30 страниц. Отчет может включать описательную, графическую и иллюстрационную части. За титульным листом должны быть содержание с перечнем всех глав, разделов, подразделов с указанием страниц. Отчет должен иметь сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист. По каждому из направлений, включенных в программу, в отчете необходимо сделать выводы. К отчету могут прилагаться рисунки, таблицы, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом в период прохождения практики. Примерная структура отчета представлена в приложении Б.

Дневник прохождения практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются студентом на кафедру. В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

3.3. Обязанности обучающихся во время практики

Студент, проходящий практику, обязан:

- до начала практики оформить личную санитарную книжку;
- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- изучить программу практики и индивидуальное задание;
- получить дневник, заполнить всю необходимую информацию;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения 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;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;

- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;
- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.

3.4. Обязанности руководителя практики от кафедры и от организации во время практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры товароведения и экспертизы товаров - руководители практики.

На основании программы практики руководители практики от кафедры (согласно приказа ректора) и руководителя практики от предприятия до начала практики составляют календарно-тематический план прохождения практики студентами. Руководитель должен наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий, составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

Руководители практики от кафедры обязаны принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики, выдать индивидуальное задание, проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания, должен проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

За 5-10 дней до начала практики руководитель должен согласовать все организационные вопросы и держать постоянную связь с руководством предприятия и руководителем практики от предприятия, согласовывать с ним размещение практикантов по рабочим местам, согласовать график перемещения, обеспечить руководителей практики от организации программами практики, решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

Во время проведения практики руководитель практики от кафедры должен проверить своевременное прибытие студентов на места практики, должен контролировать ход прохождения практики студентами.

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 кафедры должен проверять взаимодействие с руководителем практики от организации, быть в курсе о выполнении студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

По окончании практики руководитель должен проверить дневник, отчет

о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации, принять зачет по практике.

Руководство практикой студентов в организации приказом руководителя возлагается на опытных работников структурных подразделений. В период прохождения практики на студентов распространяется законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации. Организация обеспечивает студентам в период прохождения практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Перед началом практики студенты проходят инструктаж по охране труда с оформлением в соответствующих журналах.

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

- изучить программу практики;
- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики;
- назначить дни и часы консультаций, консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- содействовать подбору необходимых материалов для выполнения программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников прохождения практики;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе студента, заверенный печатью.

Приложение А

Образец титульного листа

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»
Кафедра товароведения и экспертизы товаров

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

«___»_____ г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы ознакомительной практики
с «___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г. в

(полное наименование организации)

Студента ___ курса,
фак-т коммерции и
туристической индустрии, гр.
Руководитель практики от
кафедры

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНСК, 202_

Приложение Б

Примерное содержание отчета о прохождении ознакомительной практики

Задание может быть изменено в соответствии с особенностями базы прохождения практики и по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Содержание

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

1 Характеристика торговой организации (общее описание, история развития, местоположение).

2 Нормативно-правовое обеспечение деятельности изучаемого торгового объекта (нормативные документы, регулирующие деятельность магазина, уголок покупателя, книга жалоб и предложений ее правила ведения и эффективность, лицензия и т.п.).

3. Методы продажи товаров и обслуживание покупателей в магазине (устройство и оборудование рабочего места продавца, методы и правила продажи товаров, торговые услуги покупателям).

4. Характеристика организации торговли продовольственными товарами на объекте практики.

5. Анализ ассортимента продовольственных товаров на объекте практики, характеристика основных поставщиков.

6. Характеристика организации торговли непродовольственными товарами на объекте практики.

7. Анализ ассортимента непродовольственных товаров на объекте практики, характеристика основных поставщиков.

8. Индивидуальное задание (тема индивидуального задания).

Заключение

Список использованных источников