

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

А.В.Егоров

2025

Регистрационный № 306-25

**ПРОГРАММА  
ТОВАРОВЕДНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0413-02 «Товароведение»  
профилизации «Товарный консалтинг и управление закупками»  
«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 № 3 от 10 октября .2024 г.)


Зав.кафедрой

 М.М.Петухов

Советом факультета коммерции и туристической индустрии Белорусского государственного экономического университета


(протокол № 2 от 23 октября 2024 г.)

Председатель

 А.И.Ерчак

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной практики БГЭУ

 О.Б. Легкая

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа разработана на основании документов:

- Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. № 243-3 (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. №257-3);
- Образовательный стандарт общего высшего образования (ОСВО) 6-05-0413-02 специальности «Товароведение»;
- Учебный план специальности 6-05-0413-02 «Товароведение» профилизации «Товарная экспертиза и управление качеством» регистрационный номер № 23ДГТ-152 от 05.04.2023 и профилизации «Товарный консалтинг и управление закупками» регистрационный № 23ДГК-148 от 10.01.2023 дневная форма получения образования, профилизации «Товарный консалтинг и управление закупками» регистрационный №23РГК-151 от 05.04.2023 (заочная форма получения образования (на базе ССО);
- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;
- Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 13.09.2023 г. № 672.

Товароведная практика студентов учреждения образования «Белорусский государственный университет» является важной частью учебного процесса и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций будущего специалиста

## 1.1. Цель практики.

Основная цель товароведной практики - приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин; овладение студентами практическими умениями и навыками в области организации продаж и формировании ассортимента.

## 1.2. Задачи практики

Задачами экономической практики являются:

- ознакомление с организационной структурой объекта торговли,
- изучение особенностей выкладки товаров, принципов формирования и управления ассортиментом непродовольственных товаров,
- изучение покупательского спроса и методов управления им, внешних и внутренних факторов, влияющих на экономическую деятельность,
- приобретение опыта принятия практических решений,
- 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». Товароведная практика для студентов проводится в 6 семестре в течение 4 недель. Количество зачетных единиц - 6.

Период прохождения и продолжительность практики студентов заочной формы с сокращенным сроком обучения определяется учебным планом по специальности 6-05-0413-02 «Товароведение». Товароведная практика для студентов проводится в 4 семестре в течение 4 недель. Количество зачетных единиц - 6.

### **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 производственный характер, при ее проведении используются индивидуально-групповой подход и самостоятельная работа студентов.

Объектами для прохождения товароведной 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

Обучающийся проходит практику в должности секции (отдела, комплекса), начальника отдела, заведующего магазина, товароведа, специалиста по закупкам, специалиста по качеству. В процессе прохождения практики обучающийся изучает и приобретает навыки практической работы специалиста и руководителя указанных подразделений объекта практики, он должен провести исследования, применив теоретические знания, практические умения и навыки, дать оценку и предложения по следующим направлениям, и отразить их в итоговом отчете.

### 2.1. Общая характеристика объекта практики.

Обучающийся должен:

- охарактеризовать организационную структуру торгового предприятия, функции его подразделений, обязанности вышеперечисленных специалистов;
- проанализировать результаты торгово-хозяйственной деятельности предприятия за 2-3 года.

### 2.2. Организация складского хозяйства.

Обучающийся должен:

- изучить организацию поступления и приемки товара на склад. Организацию и контроль наличия материальных ресурсов на складах. Осуществление связи с поставщиками и потребителями и оформление документов на отгрузку продукции. Источники поступления товаров на склад. Способы разгрузки товаров, используемые технологии и оборудование. Устройства, обеспечивающие удобства проведения погрузочно-разгрузочных работ (навесы, рампы, уравнивательные площадки). Пути снижения затрат времени на погрузочно-разгрузочные работы. Документы, сопровождающие товары (приложить копии документов).

- описать организацию и оформление приемки товаров по количеству и качеству (можно на примере отдельной товарной группы). Документальное оформление приемки, в том числе в случае расхождения фактического количества и качества с данными сопроводительных документов (можно приложить копии документов).

- описать особенности хранения товаров. Размещение товаров на хранение: распределение складской площади, распределение мест хранения, соблюдение принципов размещения на хранение, способы перемещения товаров к местам хранения, используемое оборудование и технологии. Схематично изобразить план оптовой торговой организации с указанием отдельных помещений (возможно использовать ксерокопию плана, имеющегося в объекте практики).

- проанализировать товарные запасы, товарооборотность, сравнение фактических данных с плановыми, нормативными. Способы укладки товаров на хранение, условия их применения. Требования при укладке грузов.

Проанализировать характеристику оборудования, применяемого для хранения. Режимы хранения, их соблюдение, создание надлежащих условий хранения. Потери при хранении и пути их снижения. Изучить работу тарного хозяйства и документальное оформление процесса хранения (копии документов приложить).

- изучить организацию отпуска товара со склада. Рассмотреть технологию отбора товаров и оформления заказов покупателей, в том числе в зале товарных образцов. Упаковка и подготовка товаров к отпуску, формирование тарных мест. Технология отгрузки товаров и работа экспедиционного склада. Разработка и анализ заявок и заказов на товары. Документальное оформление отпуска товаров (приложить копии документов).

- рассмотреть организацию материальной ответственности, порядок проведения инвентаризации товароматериальных ценностей, особенности ее документального оформления;

### **2.3. Товароведная деятельность в организации процесса снабжения**

Следует проанализировать информацию и сформулировать основные выводы и предложения по следующим вопросам:

- планирование объемов закупаемого товара по количеству и ассортименту.

- работа с поставщиками. Определение ритмичности поставок, размеров партии, разработка заявок и заказов, формы расчетов за товары, контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к поставщикам. Привести в виде таблицы данные о поставщиках по ассортиментным группам товаров (по всем или выборочно по согласованию с руководителем). Дать характеристику форм закупок (закупка одной большой партии, регулярная закупка мелкими партиями, закупка по мере необходимости), работа с автотранспортными организациями. Проанализировать договорную работу и договоры поставки (подготовка, порядок заключения, продолжительность действия, основные условия договора поставки). При возможности можно приложить к отчету 2-3 копии договора поставки. Проанализировать выполнение договоров, выявить возможные причины недопоставки, неритмичности поставки.

- складская логистика. Организация транспортно-закупочной логистики. Выбор маршрута доставки грузов. Использование услуг транспортного экспедирования. Организация механизма отправки грузов. Организация механизма приемки грузов. Определение стоимости перевозки. Выбор оборудования для обработки складских товаропотоков. Оценка набора дополнительных услуг склада (упаковка, предпродажная подготовка товаров, консолидация грузов) с точки зрения эффективности складской деятельности.

- методы завоза товаров, маршруты, графики завоза, виды транспортных средств, используемых для доставки товаров. Разгрузка транспортных средств, используемые средства механизации. Пути снижения затрат времени на погрузочно-разгрузочные работы.

## **2.4 Формирование ассортимента торговой организации**

Обучающимся необходимо:

- ознакомиться с источниками и факторами формирования ассортимента.
- изучить классификацию ассортимента изучаемой группы товаров.
- проверить соответствие реального ассортимента утвержденному перечню.

Провести анализ структуры ассортимента (по одной из групп товаров) по товароведным признакам за три года.

- предложить направления совершенствования ассортимента изучаемой группы товаров.

## **2.5 Контроль качества товаров в торговой организации**

Обучающемуся необходимо проанализировать следующие вопросы:

Определение требований к товарам, установление соответствия качества товаров стандартам, техническим условиям, договорам и другим техническим нормативным документам, участие в экспертизе качества при закупках, хранении и реализации товаров.

- на основании обобщения работы по приемке товаров дать анализ качества поступающих в торговую сеть товаров по поставщикам.

Мониторинг возврата продукции по качеству за период. Анализ рекламаций и претензий к качеству продовольственных товаров.

Мониторинг книги отзывов и предложений по вопросам качества товара.

- характеристика документов о качестве продукции, используемых в объекте практики, порядок их оформления (удостоверение о качестве готовой продукции, сертификат соответствия и др.).

## **2.6. Товароведная деятельность в торгово-технологическом процессе**

Обучающемуся необходимо проанализировать следующие вопросы и сделать по ним заключение:

Участие и осуществление контроля товароведом за выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией товаров и продуктов, участие в подготовке претензий и ответов на претензии. Ведение оперативного учета поступления и реализации товаров, контроль своевременности отгрузки возвратной тары, используемые программные прикладные пакеты.

Квалификационная характеристика товароведом в торговле продовольственными товарами, функциональные обязанности.

*Отчет завершается аналитическим выводом-заключением об организации и эффективности товароведной деятельности.*



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

#### **3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания**

Каждому обучающемуся 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 обучающегося.

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 обучающегося. Объем индивидуального задания 6-8 страниц печатного текста. Образец оформления титульного листа индивидуального задания представлен в приложении Б.

Примерный перечень тем индивидуального задания представлен в приложении В.

#### **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 товароведной практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями программы и индивидуального задания.

Отчет должен быть лаконичным, необходимая информация может быть представлена в отчете в виде текста, таблиц, рисунков, в виде копий документов (в приложении к отчету), наглядно раскрывающих сущность вопроса, с необходимыми пояснениями.

Отчет должен быть строго индивидуальным, в том числе при совпадении объекта практики у двух и более студентов. Переписывание теоретической информации из любых источников не допускается.

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 30-40 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 (Приложение Г).

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.

Аттестация итогов товароведной практики студентов осуществляется в форме защиты письменного отчета по практике. После проверки отчета и положительного заключения руководителей практики студент допускается к защите отчета.

Отчет защищается студентом в сроки, указанные кафедрой, с дифференцированной оценкой. Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им практики является уровень овладения студентом, установленными в программе производственной практики, компетенциями и отраженными в дневнике и отчете по производственной практике, а также в характере защиты студентом отчета на кафедре. Уровень защиты студентом отчета по практике определяется экспертным путем в ходе защиты отчета перед руководителем практики.

Оценка может быть снижена:

- за пропуски и отсутствие на базе практики в рабочее время;
- при наличии замечаний от руководителя практики на предприятии или руководителя от университета при посещении практикантов;
- при отсутствии в письменном отчете части информации, определенной

программой практики каждому студенту;

- за нарушение требований к оформлению отчета;
- за несвоевременное оформление и предоставление отчета;
- за недостаточно полное владение вопросами, изложенными в программе практики, при защите отчета.

### **3.3. Обязанности обучающихся во время практики**

Студент, проходящий практику, обязан:

- до начала практики оформить личную санитарную книжку (в случае необходимости);
- 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 взаимодействовать 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 товароведной 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

### Образец титульного листа индивидуального задания

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

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по товароведной практике

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.)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

МИНСК, 20\_\_

## Приложение В

### Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Провести анализ поставщиков по конкретной группе товаров (по заданию руководителя). Охарактеризовать альтернативных поставщиков с обоснованием преимуществ (недостатков).
2. Описать конкретный пример, случай несоответствия поступивших товаров сопроводительным документам, дать анализ причин несоответствия.
3. Охарактеризовать механизм приёмки товара определенного вида по количеству и качеству, описать особенности приемки товара при обнаружении боя упаковки с продуктом, течи молочных пакетов, бомбажных консервов.
4. Описать фактические ситуации приемки партий товара в магазине. Отразить наименование товара, дату приёмки, объем партии, способ доставки в магазин, характеристику упаковку товара, должностное лицо, принявшее товар, сопроводительные документы, размещение товара.
5. Проанализировать документы о качестве на примере определенного вида товара, предъявляемые поставщиком (сертификат соответствия, удостоверение о государственной гигиенической регистрации, удостоверение о качестве), представить копии образцов.
6. Описать порядок действий с примерами оформления документации при приемке конкретного товара в случае несоответствия документам фактического количества товара.
7. Дать характеристику организации хранения конкретной группы товаров (по заданию руководителя): перечислить складские помещения; указать режимы хранения; указать фактические сроки хранения, сравнить с рекомендуемыми, отметить случаи реализации просроченных товаров или на грани истечения срока хранения.
8. Провести анализ фактических норм товарных потерь при хранении определенных товаров, дать оценку причин естественной убыли и причин потерь товаров сверх норм естественной убыли с предложением своих рекомендаций по снижению товарных потерь.
9. Описать фактическое хранение конкретной группы товаров на складе и в торговых помещениях с учетом принципа товарного соседства.
10. Проанализировать стимулирующие условия с поставщиками по выбранной товарной группе (наличие акций, предоставление POS-материалов, проведение дегустаций, промо-акции их документальное оформление, эффективность проведения).
11. Проанализировать условия работы с бракованными товарами (при их отсутствии описать, каким образом предприятие работает с браком, за счет каких средств списывает, какой норматив и процедура списания).
12. Анализ динамики ассортимента за 2-3 года.



## Приложение Г

### Примерный план отчета по практике

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

1. Общая характеристика торговой организации.

1.1. Организационная структура и функции подразделений.

1.2. Организация труда основных категорий работников, материальная ответственность.

1.3. Функциональные обязанности товароведа на предприятии.

1.4. Анализ и оценка экономических показателей деятельности торговой организации.

2. Приемка и хранение товаров

2.1 Наличие нормативных документов и общие положения по приёмке товаров.

2.2. Организация поступления и приемки товаров их документальное оформление.

2.2. Особенности хранения товаров, товарные запасы.

3. Товароведная деятельность в организации процесса снабжения.

3.1. Планирование объема закупаемых товаров.

3.2. Анализ договорной работы, характеристика поставщиков.

3.3. Организация транспортно-закупочной логистики.

4. Формирование ассортимента торговой организации

4.1. Источники и факторы формирования ассортимента (вставить изучаемую группу товаров)

4.2 Анализ показателей и структуры ассортимента ...(вставить изучаемую группу товаров)

4.3 Направления совершенствования ассортимента ...(вставить изучаемую группу товаров)

5. Контроль и управление качеством товаров в торговой организации

5.1. Документы о качестве продукции, используемые на предприятии.

5.2. Анализ качества поступаемых товаров.

5.3. Мониторинг возврата продукции, характеристика основных дефектов и причины их возникновения.

6. Методы продажи товаров в изучаемом объекте торговли.

6.1 Изучение платёжеспособного спроса населения.

6.2 Рекламная деятельность организации.

Заключение (основные выводы по всему отчёту)

Список использованных источников (может отсутствовать)

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

Факультет коммерции  
и туристической индустрии

Кафедра товароведения и  
экспертизы товаров  
(ТиЭТ)

## **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

10.10.2024 №3

### **Заседания кафедры**

Всего членов кафедры: 15  
Присутствовало – 12 человек

Председатель – зав. кафедрой, к.т.н., доцент Петухов М.М.  
Секретарь – ассистент Смольская А.О.

**10.3.** Об утверждении программ практики.

### **СЛУШАЛИ:**

*Заведующего кафедрой товароведения и экспертизы товаров Петухова М.М. – с информацией об утверждении программ практики.*

**РЕШИЛИ:** Программу товароведной практики для специальности 6-05-0413-02 «Товароведение» утвердить (*составитель к.б.н., доцент Сорока А.В.*).

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно.

Председатель  
Секретарь



М.М. Петухов  
А.О. Смольская

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

Факультет коммерции и  
туристической индустрии

## **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

23.10.2024 № 2

г. Минск

### **Заседания совета факультета**

Председатель – декан, к.э.н., доцент Ерчак А.И.

Секретарь – к.соц.н. Сонич К.Н.

Членов Совета ФКТИ – 20 человек

Присутствовало – 18 человек

### **8.2. Утверждение программ практики.**

#### **СЛУШАЛИ:**

*Заведующего кафедрой товароведения и экспертизы товаров Петухова М.М.*  
– С информацией о рекомендации к утверждению программы товароведной практики для специальности 6-05-0413-02 «Товароведение» (составитель – доц. Сорока А.В.)

#### **РЕШИЛИ:**

8.2.3. Рекомендовать к утверждению программу товароведной практики для специальности 6-05-0413-02 «Товароведение» (составитель – доц. Сорока А.В.)

**Голосовали единогласно**

Верно

Секретарь совета ФКТИ

К.Н. Сонич

