Учреждение образования
«Гомельский государственный университет имени Ф.Скорины»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Гомельского государственного университета имени Ф.Скорины

_____ И.В. Семченко
_____

ПРОГРАММА
преддипломной практики

для специальности

1-25 01 10 Коммерческая деятельность;

специализации

1-25 01 10 24 Информационное обеспечение бизнеса

2013

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

СОСТАВИТЕЛЬ:
М.И. Богданов, доцент кафедры коммерческой деятельности и информационных технологий в экономике, кандидат экономических наук, доцент

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Кафедрой коммерческой деятельности и информационных технологий в экономике УО “ГГУ им. Ф. Скорины”
(протокол № ___ от _____)

Заведующий кафедрой

_____ С.Н. Говейко

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Методическим советом экономическим факультета УО “ГГУ им. Ф. Скорины”
(протокол № ___ от _____)

Председатель
методического совета экономического факультета
_____ А.А. Казущик

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практики являются важной частью образовательного процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях и проводятся на базе хозяйствующих субъектов различных отраслей национальной экономики, научных организаций и соответствующих организаций государственного управления.

Практики направлены на закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных в процессе обучения в вузе, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, производственными технологиями.

Целью преддипломной практики является подготовка будущих специалистов к самостоятельной работе по избранной специальности, получение практических навыков в решении актуальных прикладных задач в соответствии с требованиями квалификационной характеристики и образовательного стандарта, углубленное исследование конкретных проблем и аспектов деятельности предприятия, которые являются предметом дипломного исследования.

Согласно образовательного стандарта специальности (ОСРБ 1-25 01 10-2008) задачей преддипломной практики является освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения, проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе.

В процессе прохождения преддипломной практики необходимо:

– собрать и систематизировать документированную информацию, необходимую для написания дипломной работы;

– углубить и систематизировать знания по выбранной специальности и специализации;

– проверить возможности самостоятельной работы в условиях конкретного предприятия;

– развить навыки анализа коммерческой деятельности предприятии по аспектам, соответствующим теме дипломной работы;

– приобрести опыт самостоятельного решения прикладных организационных и экономических задач в сфере коммерческой деятельности;

– проанализировать одну из сторон коммерческой деятельности на предприятии в соответствии с индивидуальным заданием (или выполнить задание исследовательского характера в рамках научного направления кафедры);

– провести анализ и дать оценку информационных технологий, используемых в коммерческой деятельности по выбранному аспекту (теме дипломной работы);

– сформулировать и обосновать предложения по совершенствованию коммерческой деятельности по предмету дипломной работы.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

Преддипломную практику студенты специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» специализации 1-25 01 24 «Информационное обеспечение бизнеса» проходят на четвертом курсе в течение восьми недель, установленные учебным планом и графиком учебного процесса.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется учебным планом специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» специализации 1-25 01 24 «Информационное обеспечение бизнеса», разработанным в соответствии со стандартом специальности (ОСРБ 1-25 01 10-2008), спецификой предприятий и организаций – баз практики, и необходимостью освоения практических аспектов коммерческой деятельности по предмету дипломной работы через призму возможностей информационных технологий и информационных систем.

Содержание практики на производственном предприятии

Вначале проводится экспресс-анализ деятельности предприятия, который завершается оценкой финансового состояния и перспектив развития предприятия.

Прежде всего, следует получить общее представление о предприятии, ознакомиться с организационно-правовой формой предприятия, уставными документами. Рассмотреть отраслевую специализацию и основные виды деятельности, осуществляемые предприятием (организацией), дать общую характеристику деятельности предприятия, которая должна включать сведения о создании предприятия, основные достижения за последующие годы, темпы и особенности развития предприятия в настоящее время.

Изучить номенклатуру и особенности выпускаемой продукции, ее качественные характеристики. Провести анализ показателей выпуска и реализации продукции, состояние расчетов, соотношение дебиторской и кредиторской задолженности.

Проанализировать и дать оценку конкурентоспособности выпускаемой продукции. Ознакомиться с торговой маркой и товарными знаками, под которыми выпускается продукция предприятия на внутренний и внешний рынки, другими элементами фирменного стиля. Проанализировать и оценить сертификаты качества, влияющие на формирование бренда предприятия. Охарактеризовать ценовую политику предприятия, выявить используемые виды цен, порядок формирования и регулирование цен на продукцию предприятия.

Рассчитать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия по годовой бухгалтерской и статистической отчетности за три последних года. Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия выполнить по основным показателям, представленным в аналитической таблице (приложение 1). Для проведения аналитической работы и безусловного выполнения требований, предъявляемых к дипломным работам, необходимо не позже второй недели практики получить копии бухгалтерских отчетов и “профильных” теме дипломной работы статистических отчетов за три последних года. Провести финансово-экономический анализ деятельности предприятия, проанализировать финансовое положение предприятия, уровень его платежеспособ-

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

ности и финансовой устойчивости, показать влияние коммерческой активности предприятии на финансовые результаты.

Получить сведения о производственной структуре предприятия и проанализировать состояние основных средств и производственных активов. Ознакомиться с системой менеджмента качества предприятия в части, касающейся коммерческой деятельности.

Провести анализ и дать оценку хозяйственных связей предприятия, проанализировать методы и приемы работы с потребителями продукции предприятия и поставщиками материально-технических ресурсов.

Определить рыночную стратегию предприятия и дать ей характеристику. Изучить конкурентное положение предприятия на рынке, проанализировать конъюнктуру рынка и основных конкурентов, рассмотреть товаропроводящую сеть предприятия, основные способы сбыта продукции, организацию и технологию осуществления внешнеэкономической деятельности, акцентируя внимание на возможности увеличения экспорта. Исследовать рыночные тенденции развития предприятия, факторы внешней и внутренней среды, сильные и слабые стороны предприятия.

Сформулировать направления повышения конкурентоспособности продукции. Определить содержание и роль политики качества и сертификации качества в обеспечение конкурентоспособности продукции предприятия на внешнем рынке. Следует проанализировать характер развития инвестиционных и инновационных процессов на предприятии и охарактеризовать их роль в обеспечении конкурентоспособности. Обратить внимание на инновационные технологии по предмету дипломной работы. Дать характеристику объектов интеллектуальной собственности, поставленных на учет и используемых на предприятии, системе обеспечения защиты объектов интеллектуальной собственности. Проанализировать планы выпуска и внедрения на рынок новых видов продукции, инвестиционные планы предприятия. Дать оценку возникающим коммерческим рискам и сформулировать пути их уменьшения.

Провести анализ организационно-управленческой структуры предприятия, экономический и управленческий анализ коммерческой деятельности на предприятии, структуры и характера взаимодействия коммерческих служб, дать краткую характеристику его основных подразделений. Выделить прогрессивные направления совершенствования организационно-управленческих и технических преобразований на предприятии и его подразделений, отраженные в бизнес-планах. Рассмотреть распределение функций и задач между коммерческими и экономическими службами предприятия.

Выявить особенности организации и проведения коммерческой работы на предприятии. Проанализировать деятельность отдела сбыта, выделить положительные стороны и недостатки в организации его работы. Изучить структуру портфеля договоров с покупателями продукции предприятия, и его особенности, методы поиска покупателей, способы формирования и использования клиент-

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

ской базы предприятия, особенности построения и показатели функционирования товаропроводящей сети.

Проанализировать участие в ярмарках, аукционах, привлечение дилеров и дистрибьютеров. Оценить роль рекламы и PR в деятельности предприятия.

Далее следует провести развернутый количественный анализ коммерческой деятельности по предмету дипломной работы, дополняя информационную базу расчетов данными из квартальной отчетности, статистической отчетности и внутренней отчетности предприятия. Исходные данные, использованные в расчетах, должны быть объективными, сопоставимыми, достоверными и представительными. Установить факторные зависимости между показателями, провести моделирование и вариационные расчеты абсолютных и относительных показателей.

Используя принцип процессного подхода к управлению, выделить, систематизировать и провести углубленный анализ бизнес-процессов, осуществляемых в предметной области темы дипломной работы. Провести анализ бизнес-процессов по закупке материальных ресурсов, системе материально-технического обеспечения предприятия. Рассмотреть методы поиска поставщиков, порядок формирования портфеля договоров на поставку материально-технических ресурсов (информационной базы закупок).

Изучить бизнес-процессы, относящиеся к предмету дипломной работы, определить перечень задач, которые решаются коммерческими службами в разрезе темы дипломной работы, раскрыть правовые аспекты принятия управленческих решений в коммерческих службах. С учетом темы дипломной работы, более подробно охарактеризовать работу одного из подразделений коммерческой службы предприятия, проведя анализ положений, определяющих права и обязанности структурного подразделения, регламентов и других нормативных документов, определяющих порядок и технологию взаимодействия с другими подразделениями предприятия, должностных и технологических инструкций для персонала.

Изучить технологические вопросы коммерческой деятельности на предприятии. Выделить ключевые бизнес-процессы по аспектам, соответствующим теме дипломной работы. Выявить роль и изучить функциональные обязанности работников коммерческих служб в выделенных процессах, дать оценку системы управления персоналом с позиции процессного подхода. Дать оценку эффективности коммерческой деятельности предприятия в целом.

Провести анализ информационных технологий, используемых в коммерческой деятельности в организации, изучить методы и инструментальные средства автоматизации отдельных функций и задач в аспекте темы дипломной работы. Обратить внимание на использование в организации электронного бизнеса, и дать характеристику соответствующим решениям.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

Ознакомиться с техническими средствами вычислительной техники и существующей системой сетевых телекоммуникаций, организацией обмена информацией в сети предприятия (организации). Дать характеристику используемым системным и прикладным программам, средствами администрирования системных и сетевых ресурсов, организации взаимодействия коммерческих служб со службой информационного сервиса. Познакомиться с технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ, проектами развития и внедрения информационных технологий в сфере коммерческой деятельности, относящиеся к предмету дипломной работы, и соответствующей проектной документация.

Выделить основные потоки экономической информации на предприятии, связанные с предметом дипломной работы. Оценить их востребованность и достаточность для эффективной работы коммерческих служб. Обратить внимание на систему документационного обеспечения управления и автоматизацию бизнес-процессов.

Определить наличие и степень соблюдения внутренних правил и стандартов предприятия по информационному взаимодействию и их связь с системой менеджмента качества. Охарактеризовать систему оценки качества информационных систем и технологий, принятой в организации. Проанализировать и дать оценку качества информационной системы предприятия.

Провести аудит информационных технологий предприятия (организации) по предмету дипломной работы. Изучить и дать общую характеристику уровня информатизации процессов, соответствующих аспектам дипломной работы. Определить характеристики системы формирования и использования информационных ресурсов по предмету дипломной работы.

Провести анализ и дать оценку информационных технологий, используемых на предприятии (в организации) по рассматриваемым аспектам темы дипломной работы.

Определить и систематизировать потенциальные источники угроз коммерческой деятельности по предмету дипломной работы и дать характеристику средствам обеспечения информационной безопасности.

Выявить и дать характеристику резервам, имеющимся на предприятии, что связано с возможностями реального, чаще всего количественно измеряемого, улучшения текущей деятельности в аспекте темы дипломной работы, использованием управляемых внутренних факторов и улучшением внутренней среды по предмету дипломной работы. Резервы выявляются в сфере организации коммерческой деятельности, совершенствования бизнес-процессов, использования информационных технологий и систем.

РЕПЕ УИМ.Ф СКОРИНЫ

Содержание практики в торговой организации, организации сервиса или услуг

Прежде всего, следует ознакомиться с организационно-правовой формой организации, уставными документами. Дать общую характеристику деятельности предприятия, которая должна включать сведения о создании предприятия, основные достижения за последующие годы, темпы и особенности развития предприятия в настоящее время.

Ознакомиться с торговым знаком, маркой, другими элементами фирменного стиля. Рассмотреть товарную (продуктовую) специализацию и изучить рыночную стратегию организации. Рассмотреть конъюнктуру рынка, основных конкурентов. Изучить конкурентоспособность организации. Дать оценку рыночной стратегии организации. Изучить общую структуру организации и дать её характеристику. Проанализировать инвестиционные и инновационные процессы в организации, и охарактеризовать их роль в обеспечении конкурентоспособности.

Рассчитать основные торгово-экономические (экономические) показатели деятельности организации по годовой бухгалтерской и статистической отчетности за три последних года. При необходимости, углубить расчеты, дополняя информационную базу данными из квартальной отчетности и данными внутренней отчетности организации. Для торговой организации проанализировать показатели товарооборота, выявить факторы, влияющие на его рост, изучить используемые в организации способы стимулирования роста товарооборота.

Проанализировать финансовое положение организации, уровень его платежеспособности и финансовой устойчивости, показать влияние коммерческой активности на финансовые результаты деятельности, дать характеристику системы оплаты труда в организации.

Проанализировать ассортиментную политику организации, структуру товарного (продуктового) ассортимента. Изучить методы формирования ассортимента (продуктового портфеля), применяемые в организации.

Определить конкурентное положение предприятия на рынке, рассмотреть конъюнктуру рынка и основных конкурентов, проанализировать систему товародвижения торгового предприятия, основные способы товарного снабжения. Исследовать рыночные тенденции развития организации, факторы внешней и внутренней среды, сильные и слабые стороны деятельности. Оценить конкурентоспособность организации.

Провести изучение коммерческой деятельности в организации по продаже товаров (работ, услуг). Изучить структуру клиентского портфеля организации, дать характеристику целевым группам покупателей, оценить способы организации продаж, применяемые в организации.

Охарактеризовать ценовую политику предприятия, выявить используемые виды цен, порядок формирования и регулирование цен и тарифов. Определить роль рекламы в стимулировании продаж.

Для торговой организации проанализировать коммерческую деятельность по закупке товарных ресурсов. Изучить систему планирования и управление товарными ресурсами. Рассмотреть порядок формирования портфеля договоров

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

поставки товарных ресурсов, методы поиска поставщиков. Ознакомиться с организацией работы по поиску партнеров-поставщиков, дать характеристику методам и приемам работы с поставщиками товарных ресурсов, оценить возникающие коммерческие риски и перечислить способы их уменьшения.

Провести экономический и управленческий анализ коммерческой деятельности в организации, изучить и дать характеристику организационно-управленческой структуре организации и его коммерческих (торговых) подразделений. Выявить особенности организации и проведения коммерческой работы в организации, определить перечень задач, которые решаются коммерческими службами в разрезе темы дипломной работы, раскрыть правовые аспекты принятия управленческих решений в коммерческих службах. Изучить экономику коммерческих служб организации. Необходимо собрать и представить фактический материал, отражающий предмет дипломной работы, за последние три года.

Проанализировать деятельность торгового отдела (службы сервиса или услуг) по активизации продаж и повышению качества сервиса. Проанализировать участие в ярмарках, аукционах, привлечение дилеров, других оптовых посредников.

Изучить технологию коммерческой деятельности в организации. Рассмотреть распределение функций и задач между коммерческими и экономическими службами организации, организацию и проведение коммерческой работы. Выделить ключевые бизнес-процессы, соответствующие предмету дипломной работы. Выявить роли и изучить функциональные обязанности работников коммерческих служб в выделенных процессах, дать оценку системы управления персоналом с позиции процессного подхода.

Провести анализ информационных технологий, используемых в коммерческой деятельности в организации, изучить методы и инструментальные средства автоматизации отдельных функций и задач в аспекте темы дипломной работы. Обратить внимание на использование в организации различных форм электронного бизнеса, и дать характеристику соответствующим решениям.

Ознакомиться с техническими средствами вычислительной техники и существующей системой сетевых телекоммуникаций, организацией обмена информацией в сети предприятия (организации). Дать характеристику используемым системным и прикладным программам, средствами администрирования системных и сетевых ресурсов, организации взаимодействия коммерческих служб со службой информационного сервиса. Познакомиться с технологий разработки, внедрения и сопровождения прикладных программ, проектами развития и внедрения информационных технологий в сфере коммерческой деятельности, относящиеся к предмету дипломной работы, и соответствующей проектной документация.

Выделить основные потоки экономической информации на предприятии, связанные с предметом дипломной работы. Оценить их востребованность и до-

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

статочность для эффективной работы коммерческих служб. Обратить внимание на систему документационного обеспечения управления и автоматизацию бизнес-процессов.

Определить наличие и степень соблюдения внутренних правил и стандартов предприятия по информационному взаимодействию и их связь с системой менеджмента качества. Охарактеризовать систему оценки качества информационных систем и технологий, принятой в организации. Проанализировать и дать оценку качества информационной системы предприятия.

Провести аудит информационных технологий предприятия (организации) по предмету дипломной работы. Изучить и дать общую характеристику уровня информатизации процессов, соответствующих аспектам дипломной работы. Определить характеристики системы формирования и использования информационных ресурсов по предмету дипломной работы.

Провести анализ и дать оценку информационных технологий, используемых на предприятии (в организации) по рассматриваемым аспектам темы дипломной работы.

Определить и систематизировать потенциальные источники угроз коммерческой деятельности по предмету дипломной работы и дать характеристику средствам обеспечения информационной безопасности.

Выявить и дать характеристику резервам, имеющиеся на предприятии, что связано с возможностями реального, чаще всего количественно измеряемого, улучшения текущей деятельности в аспекте темы дипломной работы, использованием управляемых внутренних факторов и улучшением внутренней среды по предмету дипломной работы. Резервы выявляются в сфере организации коммерческой деятельности, совершенствования бизнес-процессов, использования информационных технологий и систем.

Индивидуальное задание

Неотъемлемой частью преддипломной практики является выполнение индивидуального задания, которое непосредственно связано с темой дипломной работы, определяет обязательный профиль прохождения преддипломной практики и имеет целью повышение научно-исследовательского уровня дипломных работ. Профили (направления) индивидуальных заданий определяются требованиями образовательного стандарта специальности (ОСРБ 1-25 01 10-2008), учебным планом специальности и специализации. Примерный перечень (направления) заданий студентам на преддипломную практику приведен в приложении 2.

Тему (предмет) индивидуального задания определяет руководитель практики от университета с учетом темы дипломной работы, возможностей базы практики, а также научной тематики исследований, проводимых на кафедре. Тема индивидуального задания вносится в дневник студента перед началом практики. Выполнение индивидуального задания должно продемонстрировать способность

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

студентов к исследовательской работе, побуждать их глубже и серьезнее изучать теоретические вопросы, пользоваться нормативной и инструктивной литературой, анализировать производственные ситуации и закреплять знания по специальным дисциплинам.

Необходимой основой для выполнения индивидуального задания является теоретическое освоение предмета дипломной работы, которое должно проводиться с самого начала и в течение всего периода прохождения практики. Необходимо проанализировать уровень теоретического обобщения и практического развития предмета дипломной работы, провести анализ состояния отрасли, определяемой по предметной специализации предприятия (организации), и проанализировать мировые тенденции развития коммерческой деятельности по предмету дипломной работы.

Для теоретического освоения предмета дипломной работы рекомендуется использовать опубликованные источники – монографии, учебники и учебные пособия, законодательные акты, нормативные и методические документов общеотраслевого характера, периодические издания по проблемной области, к которой относится тема дипломной работы. Рекомендуется также использовать нормативно-правовую, новостную, периодическую, обзорную, конъюнктурную, консалтинговую и корпоративную информацию из профессионально-ориентированных Интернет источников.

Проанализировать основные тенденции и проблемы по предмету дипломной работы, в том числе с позиции принятой и лучшей практики. Для этого собрать на практике необходимый справочный, иллюстративный, фактический материал. В качестве дополнительного источника сведений по предприятию-базе практики могут быть использованы Интернет-ресурсы.

Провести критический анализ приёмов и методов работы по предмету дипломной работы на предприятии. По итогам отчетного года провести аналитические расчеты в среде корпоративной информационной системы предприятия или с использованием специализированной информационной системы по утвержденной методике.

Предложить направления совершенствования и повышения эффективности тех сторон коммерческой деятельности на предприятии, которые непосредственно относятся к аспектам предмета дипломной работы. Разработанные предложения должны способствовать улучшению качества и эффективности работы по выбранному аспекту предмета дипломной работы. Они должны быть аргументированы и оценены с точки зрения эффективности, обратить внимание на условия реализации предложений и определить необходимые для их осуществления ресурсы. Количество предложений, доведенных до уровня практической рекомендаций, должно быть не менее трёх. Сформулировать предложение по совершенствованию коммерческой деятельности в аспекте темы дипломной работы, имеющее инновационный характер.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

Результаты выполнения индивидуального задания являются неотъемлемой частью отчета по преддипломной практике и представляют собой обоснование актуальности выбранной темы дипломной работы, а также предварительно систематизированные материалы теоретической и аналитической частей дипломной работы, включенные в отчет по преддипломной практике.

По результатам проведенного на практике исследования студенту рекомендуется по предлагаемым направлениям совершенствования и конкретным мероприятиям подготовить и сделать сообщение на предприятии. Результаты проведенного исследования могут быть оформлены в виде самостоятельного отчета, и впоследствии заслушаны на студенческой научной конференции, или стать основой для подготовки студенческой научной работы на конкурс студенческих научных работ.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Организация преддипломной практики

Студенты проходят преддипломную практику на предприятиях Республики Беларусь, с которыми заключены договоры. Преддипломная практика организуется с учетом будущей специальности и специализации. Научно-методическое руководство практикой студентов специальности “Коммерческая деятельность” осуществляет кафедра коммерческой деятельности и информационных технологий в экономике.

Распределение студентов по местам практики и прикрепление руководителей практики от кафедры к группе студентов определяется приказом ректора. До начала практики проводится организационное собрание, на котором студентам вручаются: программа практики, дневники и путевки.

Непосредственное руководство практикой осуществляется в индивидуальном порядке одним из преподавателей кафедры (руководитель от университета) и руководителем от предприятия – базы практики. Руководители практики от предприятия назначаются приказом администрации предприятия из числа наиболее квалифицированных специалистов.

На предприятии студент изучает практическое решение круга вопросов, охватываемых темой дипломного исследования и индивидуальным заданием, и определяет направления дальнейшего совершенствования в данной области.

В случае систематического или грубого нарушения трудовой дисциплины руководитель практики от предприятия имеет право отстранить от прохождения практики студента и сообщить об этом в отдел кадров предприятия, руководителю практики от университета и в деканат экономического факультета.

По результатам прохождения преддипломной практики студент должен оформить отчет, который является основным документом для итогового контроля. Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики, отражать содержание программы практики в контексте темы дипломной работы и индивидуального задания. Студенты, проходившие практику на одном предприятии, не могут предоставлять одинаковые по содержанию отчеты.

Отчет по преддипломной практике проверяется последовательно руководителем практики от предприятия и от университета (кафедры). Руководитель практики от предприятия проверяет отчет, пишет характеристику студента-практиканта, оценивает выполненную им в период практики работу и визирует отчет. Затем отчет представляется на проверку руководителю практики от университета. Если отчет не принимается руководителем практики от предприятия или не допускается к защите, то после исправления отчет подлежит повторной проверке.

Подведение итогов преддипломной практики проводится в форме итоговой конференции в последний день практики. На конференции студенты докла-

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

дывают о результатах прохождения преддипломной практики с использованием электронных презентаций.

Прием отчетов проводят комиссии в составе 2-3 преподавателей, которые назначаются заведующим кафедрой. При приеме отчета по практике учитывается степень раскрытия рассматриваемых вопросов, самостоятельность и оригинальность рекомендаций по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия, грамотность изложения материала, а также активность участия в итоговой конференции и культура мультимедийного представления результатов работы.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из университета. Студент может быть направлен на практику повторно после восстановления на учебу в университете в установленном порядке.

Руководство практикой руководителем практики от предприятия оплачивается за счет средств республиканского бюджета или внебюджетных средств университета при условии оформления соответствующих документов – договора на почасовую работу с университетом в первые 2-3 дня практики и акта выполненной работы в последний день практики.

Права и обязанности студента-практиканта

В ходе прохождения практики студент имеет право:

– обращаться за консультациями и методической помощью к руководителям практики от университета и предприятия;

– пользоваться библиотекой предприятия;

– высказывать свое мнение по вопросам организации практики и вносить предложения по ее совершенствованию.

Студент-практикант обязан:

– знать сроки прохождения практики;

– до начала практики узнать место прохождения практики, фамилию и должность руководителя практики от кафедры, изучить программу практики;

– непосредственно перед практикой принять участие в организационном собрании, получить индивидуальное задание на практику, путевку и дневник;

– для обеспечения оплаты работы руководителя практики от предприятия получить на кафедре два экземпляра договора на почасовую работу, бланк акта приемки выполненной учебной работы и пройти инструктаж по их заполнению;

– совместно с руководителем практики от университета (кафедры) обсудить календарно-тематический план прохождения практики на предприятии (проект), используя примерный план (приложение 3);

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

– прибыть в отдел кадров предприятия (организации) в первый день практики в согласованное время. При себе иметь паспорт, студенческий билет, путевку, направление, дневник, программу практики, фотографию на пропуск (при необходимости);

– первый день практики посвятить оформлению на предприятии в качестве практиканта, прохождению инструктажа по охране труда и технике безопасности;

– отметить в путевке дату прибытия, ознакомиться с распорядком работы предприятия (организации) и в дальнейшем строго соблюдать его;

– после выхода приказа о приеме на практику взять выписку из приказа или копию приказа, оформить пропуск;

– передать руководителю практики от предприятия бланки договора и инструкцию по заполнению, а также программу практики для ознакомления с содержанием программы практики;

– осведомиться о своем рабочем месте, номере ближайшего рабочего телефона и сообщить о них руководителю практики от кафедры;

– в соответствии с программой практики совместно с руководителем практика от предприятия конкретизировать календарный график работы по разделам практики и зафиксировать его в дневнике;

– на второй-третий день практики обеспечить передачу договора на почасовую работу, подписанного руководителем практики от предприятия, в университет, и одного из подписанных экземпляров – обратно на предприятие руководителю практики;

– в процессе прохождения практики руководствоваться положениями программы практики, подчиняться указаниям руководителя практики, соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка и участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

– в период практики в соответствии с индивидуальным календарным планом, полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

– ежедневно вести дневник производственной практики, заполняя подробно все виды выполненной за день работы, и подписывать его у руководителя практики от предприятия;

– записывать в дневник по практике участие в проводимых на предприятии мероприятиях идейно-воспитательного, культурного и спортивного характера;

– еженедельно предоставлять дневник для ознакомления и контроля руководителю практики от университета;

– подготовить отчет по практике, отражающий содержание выполненной работы по программе практики;

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

– по окончании практики сдать пропуск, отметить в путевке и дневнике дату убытия с предприятия, заверить записи подписями ответственных лиц и печатью предприятия, и в установленный срок прибыть в университет для сдачи отчета на проверку;

– своевременно предоставить на кафедру полностью оформленный письменный отчет по практике, к которому приложить оформленную путевку с необходимыми отметками и печатями и дневник с характеристикой руководителя практики от предприятия и необходимыми отметками с подписями ответственных лиц, заверенными печатью предприятия;

– после получения положительного заключения руководителя практики от университета в последний день практики, установленный приказом ректора университета, защитить отчет по практике.

Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия обязан:

– ознакомиться со всеми разделами программы практики, порядком оформления дневника по практике и его заполнения студентом; правами и обязанностями руководителя практики от предприятия;

– ознакомить студентов с их основными обязанностями в условиях данного предприятия;

– обеспечить прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

– совместно со студентом составить календарно-тематический план прохождения практики с учетом конкретных условий прохождения практики на предприятии. Соотношение объемов работы между этапами прохождения практики может быть изменено с учетом особенностей индивидуального задания;

– организовать прохождение практики в соответствии с календарно-тематического планом, обеспечивая временное прикрепление студентов к конкретным руководителям или специалистам отдела, дублером которых может являться студент;

– создать нормальные условия для своевременного и качественного выполнения студентами программы практики;

– обеспечить студентам доступ к необходимым для выполнения программы практики документам;

– предоставить возможность студентам собрать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания;

– давать необходимые консультации об организационной и операционной деятельности как предприятия в целом, так и его структурных подразделений, о порядке ведения документации и проводимых расчетов;

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

– поручать студентам выполнение отдельных работ на участках коммерческой деятельности при условии их соответствия программе практики;

– контролировать ход практики и правильность отражения выполненной работы при заполнении дневников;

– контролировать выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;

– по завершению программы практики проверить отчет по практике, дать по нему заключение, написать характеристику студента с оценкой выполненной работы. В характеристике отмечается отношение студента к прохождению практики, проявление инициативы, трудовая дисциплина, степень овладения навыками по специальности.

Обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета обязан:

– осуществлять методическое руководство и контроль за прохождением практики;

– решать организационные вопросы, возникающие в период практики;

– до начала практики провести инструктаж со студентами, обсудить задачи и цели практики, формы контроля и отчетности, а также ключевые вопросы содержания практики, уточнить индивидуальное задание по практике;

– совместно со студентом обсудить календарно-тематический план прохождения практики с учетом особенностей прохождения практики на предприятии, используя примерный календарно-тематический план прохождения практики (приложение 3);

– в соответствии с календарно-тематическим планом прохождения преддипломной практики консультировать студентов по текущим вопросам практики, подготовке и оформлению отчетов и индивидуальных заданий;

– предоставить студентам возможность получения еженедельных консультаций на кафедре;

– систематически проверять ход практики, направлять ее прохождение в соответствии с программой, требовать аккуратного ведения и заполнения дневника по практике, а также представления объемов работ, выполненных в соответствии с календарным планом;

– контролировать качество работы по выполнению календарно-тематических планов и соблюдением студентами трудовой дисциплины;

– информировать кафедру о ходе практики, систематически фиксировать проводимую со студентами-практикантами работу в специальном кафедральном журнале;

– регулярно представлять на кафедру информации о ходе практики;

– своевременно подавать сведения о студентах, пропускающих дни прохождения практики по неуважительной причине;

– проверить отчеты студентов по практике перед их защитой на кафедре.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

Содержание и оформление отчета по практике

Результатом практики является отчет, представляющий собой собранный и систематизированный теоретический и практический материал, необходимый для написания дипломной работы. Объем отчета должен составлять примерно 40 страниц текста (без рисунков, таблиц и приложений).

Отчет по практике должен включать следующие элементы:

– титульный лист (приложение 4);

– лист “Содержание” с перечнем всех разделов и подразделов отчета и указанием страниц;

– основная часть отчета, включающая основные разделы и подразделы отчета (приложение 5);

– список использованных при прохождении практики и написании отчета опубликованных источников (литературы);

– лист “Приложения”;

– приложения (заполненные формы отчетности предприятия, разработочные таблицы, схемы и другие материалы).

В основной части отчета должны содержаться следующие обязательные разделы:

– теоретические аспекты рассматриваемой темы исследования (с учетом полученного индивидуального задания);

– технико-экономическая (торгово-экономическая, финансово-экономическая или экономическая) характеристика деятельности предприятия (организации);

– анализ и оценка коммерческой деятельности (по программе практики в соответствии с выбранной темой дипломной работы и с учетом содержания индивидуального задания);

– резервы и направления совершенствования коммерческой деятельности (в соответствии с выбранной темой дипломной работы).

В каждом разделе отчета, кроме текста приводится необходимый графический и иллюстративный материал.

Отчет должен содержать приложения, подтверждающие объективность исходных данных и обоснованность положений, раскрываемых в текстовой части отчета по практике. В состав приложений входит: годовая бухгалтерская отчетность за три последних года (баланс и отчет о прибылях и убытках обязательно, независимо от темы дипломной работы), государственная или ведомственная статистическая отчетность, внутренняя отчетность предприятия по предмету индивидуального задания за такой же период времени. В приложении приводятся также заполненные формы первичных документов, распечатки фрагментов баз данных, планы, положения, регламенты и технологические инструкции, снимки экранов компьютеров в характерных точках технологических

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

процессов и другие иллюстративные материалы. В тексте должны быть представлены пояснения по назначению и содержанию материалов, представленных в приложениях. На каждый документ или объект в разделе “Приложения” должна быть ссылка в тексте отчета.

Заголовки и текстовая часть отчета по преддипломной практике оформляются в соответствии с требованиями: “Положения по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных работ (проектов) студентами университета” (2008 г.) и “Практического руководства по подготовке и оформлению дипломной работы для студентов специальности 1-25 01 10 Коммерческая деятельность” (2007 г., в редакции 2011 г.).

Отчёт должен быть оформлен на компьютере, распечатан на листах белой бумаги формата А4 и аккуратно подшит. Текст печатается шрифтом Times New Roman 14р (основной текст). Печать текста производят через одинарный межстрочный интервал с полями: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм , нижнее – 20 мм. Отчет должен иметь сплошную нумерацию страниц текста, включая титульный лист и все страницы приложений. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу страницы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

К отчету прилагается путевка на практику и дневник производственной практики. В путевке и дневнике руководителями практики должны быть отмечены все названные реквизиты и поставлены в указанных местах печати предприятия.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

Приложение 1

Таблица 1 – Экономические показатели деятельности предприятия

Показатель	Год			Темп роста	
	20__	20__	20__	20__/ 20__, %	20__/ 20__, %
1	2	3	4	5	6
1 Товарная продукция, млн.руб. – в действующих ценах – в сопоставимых ценах					
2 Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг), млн.руб.					
3 Себестоимость товарной продукции, млн.руб. в том числе материальные затраты					
4 Себестоимость реализованной продукции (товаров, работ, услуг) млн.руб.					
5 Прибыль (убыток) отчетного периода, млн.руб. в том числе: – прибыль (убыток) от реализации продукции, (товаров, работ, услуг) – прибыль (убыток) от операционных доходов и расходов – прибыль (убыток) от внереализационных доходов и расходов					
6 Среднесписочная численность промышленно – производственного персонала, чел. в том числе численность рабочих					
7 Фонд заработной платы промышленно - производственного персонала, млн.руб. в том числе фонд заработной платы рабочих					
8 Среднегодовая стоимость основных производственных средств, млн.руб.					
9Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, млн.руб.					
10 Среднегодовая стоимость производственных средств предприятия, млн.руб.					

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5	6
11 Производительность труда работников в сопоставимых ценах, тыс.руб.					
12 Матриалоотдача, руб.					
13 Фондоотдача основных производственных средств, руб.					
14 Затраты на рубль товарной продукции, руб.					
15 Среднемесячная зарплата одного работника промышленно–производственного персонала, тыс.руб.					
16 Среднемесячная заработная плата одного рабочего, тыс.руб.					
17 Рентабельность продукции, %					
18 Рентабельность производства, %					
19 Рентабельность продаж, %					

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

Приложение 2

Примерная тематика индивидуальных заданий на практику (направления)

Совершенствование рыночной стратегии предприятия (организации)
Повышение конкурентоспособности
Улучшение финансовых результатов
Повышение эффективности финансового анализа на основе информационных технологий
Увеличение доходов предприятия
Оптимизация налоговой нагрузки на предприятие
Совершенствование оценки предприятия как имущественного комплекса
Повышение эффективности оценки на основе информационных технологий
Совершенствование управления рисками в коммерческой деятельности
Совершенствование маркетинговой деятельности
Совершенствование маркетинговой деятельности на основе использования Интернет технологий
Повышение эффективности информационной системы маркетинга
Совершенствование закупочной деятельности
Повышение эффективности закупочной деятельности на основе методов категорийного менеджмента
Совершенствования сбытовой деятельности
Повышение эффективности управления портфелем договоров
Совершенствование управления взаимоотношениями с клиентами
Повышение эффективности продаж
Повышение эффективности мерчендайзинга

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

Приложение 3

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

Наименование мероприятия	Период	Ответственный
1	2	3
Организационное собрание по преддипломной практике	До начала практики	Зав. кафедрой, руководители практики от кафедры
1-я неделя практики		
Оформление приказа на практику по предприятию (организации) Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с руководителем практики от предприятия и рабочим местом, разработка календарно-тематического плана прохождения практики	Первый день практики, 1 день	Отдел кадров предприятия Ответственный по технике безопасности Руководитель практики от предприятия
Общее ознакомление с производственной и коммерческой деятельностью предприятия. Экскурсия по предприятию	1 день	Руководитель практики от предприятия
Изучение устава и истории предприятия, действующих на предприятии системы стандартов	1 день	Руководитель практики от предприятия
Изучение организационной структуры коммерческой службы предприятия и положений о коммерческих отделах,	1 день	Руководитель практики от предприятия, руководители отделов
Изучение и оценка качества документов, регламентирующих взаимодействие коммерческих отделов с другими отделами предприятия	1 день	Руководитель практики от предприятия, руководитель практики от университета
Сбор и систематизация литературы по индивидуальному заданию	1 день (субботы)	Самостоятельно
2-я неделя практики		
Анализ структуры и динамики основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия	1 день	Руководитель практики от предприятия
Анализ и оценка рыночной позиции предприятия	1 день	Руководитель практики от предприятия
Изучение товарной или ассортиментной политики предприятия	1 день	Руководитель практики от предприятия
Изучение маркетинговой стратегии предприятия	1 день	Руководитель практики от предприятия, начальник отдела маркетинга
Анализ и оценка уровня использования информационных технологий в коммерческой деятельности предприятия	1 день	Руководитель практики от предприятия, специалисты ИТ-служб, руководитель практики от университета
Работа над теоретическими вопросами индивидуального задания	1 день (субботы)	Самостоятельно

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

Окончание таблицы

1	2	3
3-я неделя практики		
Анализ и оценка деятельности закупочных служб или отдела материально-технического обеспечения (МТО)	1 день	Руководитель практики от предприятия, начальник отдела МТО
Анализ сбытовой службы предприятия	1 день	Руководитель практики от предприятия, начальник отдела сбыта
Изучение методов сбыта и продаж на предприятии (в организации)	1 день	Руководитель практики от предприятия
Расчет и анализ основных показателей коммерческой деятельности по индивидуальному заданию	1 день	Руководитель практики от предприятия
Сбор и систематизация организационной и технологической информации по предмету индивидуального задания	1 день	Руководитель практики от предприятия, руководитель практики от университета
Работа над прикладными вопросами индивидуального задания	1 день (субботы)	Самостоятельно
4-я неделя		
Разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности по теме индивидуального задания	1 день	Руководитель практики от предприятия и университета
Расчет экономической эффективности предложений по теме индивидуального задания	1 день	Руководитель практики от предприятия, руководитель практики от университета
Оформление отчета по практике и индивидуального задания	1 день	Самостоятельно
Проверка содержательной части отчета по практике руководителем практики от предприятия. Проверка дневника и написание характеристики руководителем практики от предприятия. Окончательное оформление дневника и путевки.	1 день	Руководитель практики от предприятия
Проверка оформленного отчета по практике руководителем практики от университета	1 день	Руководитель практики от университета
Презентация отчета на итоговой конференции и сдача отчета комиссии, назначенной кафедрой	Последний день практики, суббота 1 день,	Кафедра, комиссии кафедры по приему отчетов по преддипломной практике, студенты-практиканты

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

Приложение 4

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

Экономический факультет

Кафедра коммерческой деятельности и
информационных технологий в экономике

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики студента 4 курса
экономического факультета
специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»
специализации 1-25 01 24 «Информационное обеспечение бизнеса»

Время прохождения практики _____-_____
дата начала дата окончания

Место прохождения практики _____
полное наименование базы практики

Исполнитель:
студент группы ___ _____ _____
подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от университета
_____ _____ _____
должность, ученая степень, звание подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от предприятия
_____ _____ _____
должность подпись Фамилия И.О.

Дата сдачи отчета: _____

Дата защиты отчета: _____

Оценка: _____

2013

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

Приложение 5

Примерная структура основной части отчета по преддипломной практике

Пример 1

1 Теоретические аспекты формирования и реализации экспортного потенциала предприятий ……	3
2 Финансово-экономическая характеристика ОАО «Гомельдрев»……	6
3 Организация поставок продукции на внешний рынок ……	16
4 Анализ и оценка эффективности экспортной деятельности предприятия	29
5 Направления повышения экспортного потенциала ОАО «Гомельдрев» ...	35

Пример 2

1 Теоретические аспекты совершенствования сбытовой деятельности на предприятиях ……	3
2 Экономическая характеристика деятельности ООО «Рогнеда» ……	6
3 Организация сбытовой деятельности предприятия ……	15
4 Анализ и оценка эффективности сбытовой деятельности ……	27
5 Пути совершенствования сбытовой деятельности ООО «Рогнеда» с применением информационных технологий ……	33

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ