Главное управление по образованию Могилевского облисполкома

Учреждение образования
«Могилевский государственный экономический
профессионально-технический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по производственной технологической практике
для учащихся
по специальности: 2-26 02 33 «Визуальный мерчендайзинг»

Разработчики: Коровкина Ю.В., Тимкина В.Л.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии преподавателей социально-гуманитарных и экономических дисциплин уровня ССО
Протокол №_____ _____
(дата)

Председатель комиссии: _____ Т.А.Бабенко

Могилев 2021

Содержание

1 Общие положения 3
2 Организация практики 4
3 Руководство практикой 5
4 Календарно-тематический план практики 6
5 Отчетная документация по практике 7
5.1 Требования к структуре и содержанию отчета 8
5.2 Требования к оформлению отчета 9
5.3 Защита отчета по практике 11
Приложения
Приложение А 12
Приложение Б 15
Приложение В 16
Приложение Г 17
Приложение Д 18

1 Общие положения

Производственная технологическая практика (далее – практика) учащегося является составной частью образовательного процесса и предусматривает формирование у учащихся профессиональной компетентности и подготовку к выполнению профессиональных функций.

Практика организуется в коммерческих организациях, торговых объектах, в соответствии с образовательным стандартом специальности 2-26 02 33 «Визуальный мерчендайзинг», учебным планом по специальности «Визуальный мерчендайзинг» и на основании примерного тематического плана, обсужденного и одобренного бюро учебно-методического объединения в сфере среднего специального образования на республиканском уровне по специальностям в области экономики, управления и организации производства, права.

Целью технологической практики является приобретение учащимися навыков практической работы в коммерческих организациях, на торговых объектах, изучение передовых методов организации труда.

Технологическая практика направлена на:

– систематизацию, углубление и расширение знаний, полученных при изучении дисциплин специального цикла и цикла специализации и во время прохождения практики на основе деятельности конкретной коммерческой организации или торгового объекта;

– приобретение профессиональных умений по специальности, практического опыта в условиях трудового коллектива, организаторских умений и навыков;

– развитие профессионального мышления и самостоятельности, творческой и социальной активности;

– формирование профессиональных компетенций.

В ходе прохождения технологической практики учащиеся осуществляют подбор необходимой исходной информации для написания отчета по практике.

2 Организация практики

Распределение учащихся по местам практики, назначение руководителей от учреждения образования определяется приказом директора учреждения образования до начала практики.

Зачисление учащихся на практику и назначение руководителей технологической практики от организации оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации. Копия приказа (распоряжения) или выписка из него предоставляется учащемуся для передачи в учреждение образования.

Технологическая практика проводится в сроки, определенные учебным планом по специальности 2-26 02 33 «Визуальный мерчендайзинг». Общая продолжительность практики составляет 6 недель (30 дней).

На учащихся во время прохождения практики распространяются правила внутреннего трудового распорядка организации/торгового объекта, а также законодательство об охране труда.

Предварительно руководителем практики от учреждения образования проводится организационное собрание с учащимися, на котором разъясняются цели и задачи практики, ее программа, выдаются индивидуальные задания и необходимые методические материалы.

В период прохождения технологической практики учащиеся могут привлекаться к различным видам работ, соответствующим профилю образования и программе практики.

3 Руководство практикой

Общее методическое руководство технологической практикой осуществляет отделение ССО учреждения образования, которое назначает руководителей от учреждения образования.

Руководитель технологической практики от учреждения образования:

– обеспечивает учащихся тематическим планом и программой практики;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

– оказывает необходимую методическую и организационную помощь;

– консультирует учащихся по всем вопросам практики;

– проверяет отчет о технологической практике.

Руководитель технологической практики от коммерческой организации или торгового объекта:

– совместно с руководителем практики от учреждения образования организовывает и контролирует прохождение практики в соответствии с планом и программой;

– знакомит учащегося с правилами внутреннего трудового распорядка и проводит инструктажи по охране труда;

– несет ответственность за проведение практики и безопасность учащегося в период прохождения практики;

– распределяет учащегося по рабочим местам в соответствии с календарно-тематическим планом прохождения практики;

– знакомит учащегося с организацией работы на конкретном рабочем месте при выполнении конкретных видов работ, с передовыми приемами и методами труда;

– осуществляет контроль за работой учащегося, выполнением программы практики, ведением дневника и составлением письменного отчета;

– составляет характеристику-отзыв с отражением в ней уровня профессиональных знаний, умений и навыков учащегося, качества выполнения производственных и индивидуального заданий, его деловых и коммуникативных качеств.

4 Календарно-тематический план практики

Последовательность прохождения производственной технологической практики определяется календарно-тематическим планом, который составляется руководителем практики от учреждения образования и уточняется руководителем практики от организации/торгового объекта для каждого учащегося индивидуально.

Календарно-тематический план технологической практики составляется на основании программы технологической практики, примерного тематического плана технологической практики (Приложение А) с учетом видов работ, выполняемых структурными подразделениями базы практики.

Календарно-тематические планы составляются в двух экземплярах, подписываются учащимся и утверждаются руководителем практики (один экземпляр хранится у учащегося, затем прилагается к отчету по практике, другой – у руководителя практики).

5 Отчетная документация по практике

По мере прохождения практики учащийся заполняет дневник учащегося-практиканта, который выдается руководителем практики от учреждения образования. Записи в дневнике ведутся ежедневно и отражают фактически выполненную работу в соответствии с календарно-тематическим планом, подписываются руководителем практики.

По окончании практики руководителем практики составляется характеристика-отзыв на учащегося-практиканта, в которой следует отразить профессиональные, деловые и личностные качества учащегося, уровень выполнения программы практики.

К профессиональным качествам можно отнести: умения и навыки по специальности, знание различных нормативных документов, стремление к получению новых знаний и умений по специальности, к самообучению.

Деловые качества учащегося – это планирование рабочего времени, качество и своевременность выполнения поставленных задач, эффективность работы, умение разрешать сложные ситуации, ответственность, активность, инициативность, дисциплинированность, профессиональные взаимоотношения с работниками организации, участие в общественной жизни коллектива.

Личностные качества – это стрессоустойчивость, коммуникабельность, доброжелательность и др. В заключение следует отметить, выполнена ли в полном объеме программа производственной технологической практики.

Характеристика-отзыв пишется в дневнике учащегося-практиканта на специально отведенной странице, подписывается непосредственным руководителем практики от организации/банка и скрепляется печатью.

Проанализировав итоги прохождения производственной технологической практики учащимся-практикантом, непосредственный руководитель практики от организации заполняет в дневнике страницу «Замечания и предложения руководителя практики от организации».

По мере прохождения практики учащийся составляет отчет по технологической практике. Отчет сдается руководителю прак-

тики от организации/торгового объекта на проверку за два дня до окончания практики, после чего подписывается руководителем практики и скрепляется печатью.

Отчет о прохождении технологической практики, дневник учащегося-практиканта с характеристикой-отзывом представляются учащимся в учреждение образования по окончании практики.

5.1 Требования к структуре и содержанию отчета

Письменный отчет должен содержать сведения о выполненной работе и полностью соответствовать программе практики.

Отчет по производственной технологической практике должен иметь следующую структуру:

титульный лист;
содержание;
введение;
основная часть;
заключение;
список литературы;
приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождения производственной технологической практики и оформляется в соответствии с образцом (Приложение Б).

Содержание оформляется в виде двух колонок текста или таблицы из двух граф (Приложение В). Первая колонка (графа) предназначена для записи заголовков, вторая – номеров страниц. Содержание должно включать наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы и приложения, которые имеются в отчете, с указанием номеров страниц, на которые помещен каждый заголовок. Индивидуальное задание оформляется в содержании отдельным разделом. Название раздела соответствует теме индивидуального задания. Лист индивидуального задания вкладывается в отчет перед соответствующим разделом и не нумеруется. Слово «содержание» записывается по центру строки с прописной буквы. Содержание оформляется на отдельном листе, который учитывается при нумерации страниц отчета.

Во введении необходимо сформулировать цель и задачи прохождения производственной технологической практики, ее значение для профессионального роста будущего специалиста.

При написании основной части по каждому из разделов программы практики, а также в соответствии с календарно-тематическим планом учащемуся необходимо собрать максимально возможную информацию, которая может иметь текстовую и цифровую части. В конце каждого раздела делаются выводы. Текстовая и цифровая части должны содержать материал, исключительно касающийся специфики места прохождения практики.

Заключение является резюме вышеизложенных разделов отчета по производственной технологической практике. Оно должно быть конкретным и основанным на результатах проведенного экономического исследования. В заключении должны содержаться основные результаты исследования, выводы, сделанные на их основе, а также рекомендации по совершенствованию деятельности организации/банка в конкретном направлении.

5.2 Требования к оформлению отчета

Отчет о практике оформляется на бумаге формата А4 в соответствии с ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Текст отчета делят на разделы, которые должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Нумерация подраздела должна состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Приводимые в работе фактические данные должны быть оформлены в виде таблиц, графиков и проанализированы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой ча-

стью таблицы. Нумерация таблиц сплошная по всему тексту отчета.

К отчету прилагаются документы на специальных бланках, перечень которых определяет руководитель практики, которые прилагаются к каждому разделу в соответствии с темой и оформляются в качестве приложений. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета и обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Поля страниц отчета по производственной технологической практике должны быть не менее:

левое – 25 мм;

верхнее – 20 мм;

правое – 10 мм;

нижнее – 20 мм;

Текст документа, набранного в текстовом редакторе Microsoft Word, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman размером 13-14 пт.

Междустрочный интервал – одинарный.

Абзацный отступ должен быть одинаков по всему тексту и равен 12,5 мм.

Нумерация страниц внизу по центру.

Список литературы оформляется согласно Приложению Г.

Отчет оформляется в жесткую папку на кольцах.

5.3 Защита отчета по практике

Отчет по производственной технологической практике допускается к защите при условии его содержания и оформления в соответствии с требованиями и настоящими методическими указаниями. При наличии замечаний отчет возвращается на доработку.

Подписанный в организации отчет по практике предоставляется учащимся в последний день прохождения практики.

После проверки и заключения руководителя практики учащийся допускается к защите производственной технологической практики.

Сроки защиты назначаются руководителем практики от учреждения образования.

По результатам выполнения учащимся программы производственной технологической практики, защиты установленной формы отчетности с учетом характеристики-отзыва, составленной руководителем практики от организации, руководителем практики от учреждения образования выставляется отметка.

Приложение А

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Тема	Количество дней
1.	Ознакомление с организацией и ее деятельностью. Инструктаж по охране труда в организации	1
2.	Оформление входной зоны и витрин магазина	5
3.	Планирование торгового зала	5
4.	Организация выкладки товара в торговом зале	5
5.	Организация своевременного обеспечения товарами	5
6.	Создание и использование POS - материалов	5
7.	Изучение методов стимулирования продаж	3
8.	Подведение итогов практики, оформление и защита отчета	1
	ИТОГО	30

Приложение Б

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МОГИЛЕВСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Холдинг «Могилевская молочная компания «Бабушкина крынка»

Отчет по технологической практике

Специальность: 2-26 02 33 «Визуальный мерчендайзинг»

Выполнила
учащаяся группы II – 142 _____К.А. Роговцова
личная подпись
дата

Руководитель практики
от учреждения образования _____ Д.Н. Красников
личная подпись
дата

Руководитель практики
от страховой организации _____ С.Н. Петрова
личная подпись
дата
МП

Могилев 2021

Приложение В

Содержание

Введение	3
1 Общая характеристика организации	4
1.1 Название подраздела	4
1.2 Название подраздела	7
…	…
2 Оформление входной зоны и витрин магазина	9
2.1 Название подраздела	9
2.2 Название подраздела	13
…	…
3 Планирование торгового зала	16
3.1 Название подраздела	17
3.2 Название подраздела	19
…	…
7 Изучение методов стимулирования продаж	16
7.1 Название подраздела	17
7.2 Название подраздела	19
…	…
Индивидуальное задание	28
Список использованных источников	29
Приложения	47
Приложение А	
Приложение Б	
…	

Приложение Г

Список использованных источников

1. Парамонова, Т.Н. Мерчандайзинг учеб. пособие для вузов Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанов.- 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2016. - 144 с. - Библиогр.: с. 141-143.. - ISBN 5-85971-458-0
2. Великанов, В. Как правильно организовать розничную торговлю / В. Великанов // Современная торговля. - 2018. - N 1. - С. 72-77.
3. Оптимальная планировка продуктового магазина // Товаровед продовольственных товаров. - 2018. - N 4. - С. 23-24.
4. Веллхофф, А. Методы мерчандайзинга / А. Веллхофф, Ж.-Э. Массон // Маркетинг и маркетинговые исследования. - 2014. - N 2. - С. 60-70. - рис., табл..
5. Замуруева, Е. Организация торгового пространства и анализ ее результатов / Е. Замуруева // Современная торговля. - 2008. - N 6. - С. 42-47.
6. Куликов, П. Уловки мерчандайзера: как "зацепить" покупателя / П. Куликов // Современная торговля. - 2014. - N 3. - С. 49-52.
7. Серов, Г. Правильно оборудованный торговый зал / Г. Серов // Современная торговля. -
8. 2007. - N 7. - С. 35-38.
9. Котлер Ф. Основы маркетинга.- М.: Прогресс, 1990
10. Том 2 / Гл. ред. И.А. Пугачев. - М.: Госторгиздат, 1957. — Стб. 89—90
11. Виктория Снегирева. Книга мерчандайзера. Изд. Питер 2006

Приложение Д

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МОГИЛЕВСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «МОГИЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную технологическую практику

_____
Фамилия, имя, отчество учащегося

Учащегося (йся)_____ курса группы № _____

Тема: Разработка POS – материала (с учетом специфики организации)_____

_____

План (структура) индивидуального задания:_____

_____

_____

_____

Специальность_____
код и название специальности, специализация

Место практики _____
наименование организации

_____

Дата выдачи задания _____ _____ 20__ г.

Руководитель практики:
от учреждения образования _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

от организации _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Учащийся-практикант _____ _____
подпись *Ф.И.О.*