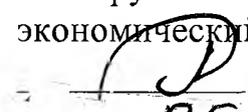


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В.Егоров

05.05.2025

Регистрационный № 331-25

**ПРОГРАММА
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

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

СОСТАВИТЕЛЬ:

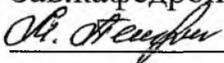
Сорока А.В., доцент кафедры товароведения и экспертизы товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат биологических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой товароведения и экспертизы товаров Белорусского государственного экономического университета

(протокол № 8 от 13.03 .2025 г.)

Зав.кафедрой

 М.М.Петухов

Советом факультета коммерции и туристической индустрии Белорусского государственного экономического университета

(протокол № 4 от 26.03 2025 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 профилизация «Товарный консалтинг и управление закупками» регистрационный №23ДГК-148, от 10.01.2023 и 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», утвержденное приказом ректора БГЭУ от 13.09.2023 г. № 672.

Технологическая 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 технологической практики - приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин.

1.2. Задачи практики

Задачами технологической практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете при изучении специальных дисциплин;
- умение использовать нормативно-технические документы, методы и формы контроля качества и учета сырья, полуфабрикатов и готовых изделий на предприятиях;
- изучение и ознакомление с основными этапами технологических процессов производства и реализации продукции на предприятиях;
- изучение и анализ выпускаемого ассортимента продукции;
- приобретение навыков практической работы на разных рабочих местах в торговых организациях, связанных с производственной деятельностью, отделами маркетинга и сбыта;
- формирование навыков сбора и анализа первичной информации, анализа информации и формулирования выводов оформленных в виде отчета;

- приобретение опыта принятия практических решений, развитие самостоятельности, коммуникабельности, инициативы и других качеств, необходимых для осваивания 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». Технологическая практика для студентов проводится в 4 семестре в течение 2 недель. Количество зачетных единиц - 3.

Период прохождения и продолжительность практики студентов заочной формы с сокращенным сроком обучения определяется учебным планом по специальности 6-05-0413-02 «Товароведение». Технологическая (организационно-технологическая) практика для студентов проводится в 2/6 семестре. Количество зачетных единиц - 3.

1.4. Требования к содержанию и организации практики

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

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

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

Объектами для прохождения технологической практики служат организации различных форм собственности, располагающие собственным производством, 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 технологической практики для студентов заочной формы обучения может быть организовано по основному месту работы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики обучающийся изучает должен изучить следующие вопросы.

1. История развития предприятия (объединения), его место и роль в развитии отрасли. Краткая справка, адрес, полное наименование, ведомственная подчиненность, форма собственности, режим работы, специализация, наличие дополнительных услуг.

2. Организационно-производственная структура предприятия. Изучить организационное построение и структуру аппарата управления (штатное расписание) организации. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и ведения торговли. Познакомиться с правами и обязанностями руководителя, заведующих отделами и других работников предприятия (организации). Изучить их должностные инструкции. Ознакомиться с видами материальной ответственности; книгой отзывов и предложений, порядком ее выдачи и хранения.

Привести план-схему объекта практики. Изучить состав помещений, площадь и технологическую планировку торгового предприятия. Оценить рациональность планировки.

3. Основные экономические показатели хозяйственной деятельности предприятия.

4. Мероприятия предприятия (объединения) по усилению воздействия хозяйственного механизма на количественное выполнение плана, повышение качества работы, рациональное использование материальных и моральных стимулов.

5. Сырье и исходные материалы как один из основных факторов формирования качества товаров. Ассортимент сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих узлов и деталей, поступающие на предприятие, их поставщики. Взаимоотношения с поставщиками. Договорная работа. Отразить процесс приемки сырья на данном предприятии на конкретных примерах. Дать характеристику сопроводительных документов о качестве продукции (удостоверение о качестве готовой продукции, сертификат соответствия и др). Изучить документальное оформление приемки, в том числе в случае расхождения фактического количества и качества с данными сопроводительных документов (при наличии приложить копии документов или их описание). Изучить способы разгрузки сырья, используемые технологии и оборудование, устройства, обеспечивающие удобства проведения погрузочно-разгрузочных работ (рампы, пандусы, уравнивательные площадки).

6. Размещение товаров на хранение. Представить состав складских помещений, характеристику условий и режимов хранения различных товаров. Группу складских помещений можно представить графически в приложении. Проанализировать соблюдение принципов размещения на хранение, способы перемещения к местам хранения, используемые оборудование и технологии. Дать характеристику оборудования, применяемого для хранения. Указать

режимы хранения (температура, влажность), их соблюдение, создание надлежащих условий хранения. Документальное оформление технологических операций хранения и отпуска сырья со склада на производство для изготовления готовой продукции.

7. Организация выходного контроля качества материалов. Изучить нормативную документацию (НД), которой пользуются при контроле качества. Принять участие в приемке по качеству одной — двух партий сырьевых материалов. Изучить встречающиеся пороки сырья и материалов различных поставщиков, их причины, возможность устранения, влияние на потребительские свойства готового товара. Ознакомиться с работой лаборатории по организации входного контроля и экспертизы сырья и материалов (если есть). Изучить порядок и основные методы испытаний. Принять участие в проведении испытаний по важнейшим показателям качества сырья и материалов, провести результаты исследования, дать заключение о соответствии требованиям НД. Работа предприятия по улучшению качества сырья и материалов.

8. Формирование качества товаров в процессе проектирования и производства. Организация проектирования изделий на предприятии. Порядок разработки, утверждения и постановка на производство новых образцов. Основные направления в совершенствовании инструкции изделий в свете новейших достижений науки и техники.

9. Общая схема изготовления изделий. Изучение технологии производства основной продукции предприятия (на примере одной группы собственной продукции или полуфабрикатов). Описать основные технологические этапы и операции по изготовлению отдельных видов продукции выпускаемой на предприятии. Составить технологическую схему производства с выделением основных факторов, формирующих качество продукции. Представить характеристику основного технологического оборудования и инвентаря, используемого на производстве. Собственная оценка практиканта уровня организации технологического процесса современным требованиям, уровень автоматизации, механизации

10. Научные и технические разработки, проведенные предприятием в области совершенствования технологии и получения продукции высокого качества. Эффективность нового оборудования и технологии, работа новаторов производства. Межоперационный контроль. Дефекты (пороки), возникающие на отдельных стадиях производства, причины их возникновения, меры предупреждения и методы устранения. Перспективы совершенствования технологических процессов на предприятии с целью повышения качества выпускаемых изделий, а также экономии материальных и энергетических ресурсов при их производстве.

11. Ассортимент товаров, вырабатываемых на предприятии (объединении). Согласование ассортимента с торговлей. Результаты исследования ассортимента рекомендуется представить в форме таблиц с указанием наименования, указать и охарактеризовать особенности рецептуры и

технологии отдельных видов, расфасовка и упаковка отдельных видов изделий: какие виды упаковки и упаковочных материалов используются. Представить товароведную характеристику готовых изделий (на отдельных примерах). Дать оценку факторов, влияющих на формирование ассортимента товаров на данном торговом объекте. Целесообразно собрать данные об ассортименте выпускаемой продукции в динамике за ряд лет.

12. Качество товаров. Организация контроля качества продукции на предприятии: применяемая документация, техника сортировки (разбраковки), порядок оформления сортности товара (если есть). Основные дефекты (пороки), по которым изделия возвращаются с финиша на переделку или переводятся в пониженные сорта. Причины возникновения пороков и пути их устранения.

13. Освоить методику определения сорта изделий (если есть). Принять участие в контроле качества выпускаемой продукции.

14. Сертификация продукции и ее порядок. ТНПА по сертификации, виды испытаний. Оформление сертификатов соответствия.

15. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение продукции. Документы, регламентирующие порядок маркировки, упаковки, хранения и транспортирования продукции. Организация и условия хранения товаров на складах предприятия. Порядок и организация транспортирования товаров со складов предприятия.

16. Организация сбыта готовой продукции и претензионная работа на предприятии. Организация поставки продукции покупателям. Поставка на экспорт. Функции отдела сбыта. Порядок оформления документов. Организация претензионной работы на предприятии.

17. Организация работы отдела маркетинга. Функции отдела, виды работ, проводимых отделом. Рекламная деятельность. Исследование рынка и потребителей. Эффективность работы.

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.

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. Примерная структура отчета представлена в приложении В.

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

По окончании практики руководитель должен проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации, принять зачет по практике.

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

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

- изучить программу практики;
- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего

распорядка, порядком получения документов и материалов;

- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики;
- назначить дни и часы консультаций, консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- содействовать подбору необходимых материалов для выполнения программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников прохождения практики;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе студента, заверенный печатью.

Приложение А

Образец титульного листа

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

«___» _____ г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы технологической 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 технологической 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

Примерное содержание отчета

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

1. Краткая характеристика предприятия. Основные экономические показатели его хозяйственной деятельности

2. Сырье и исходные материалы, как факторы формирования качества готовой продукции

3. Формирование качества товаров в процессе проектирования и производства (*характеристика проектирования и процесса производства*)

4. Ассортимент товаров, вырабатываемых на предприятии, его анализ и направления совершенствования

5. Организация контроля качества и сертификации продукции

6. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение продукции

7. Организация работы отдела маркетинга, рекламной деятельности и сбыта готовой продукции

Заключение (*основные выводы по работе*)

Список использованных источников (*может отсутствовать*)

Приложения