

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 Е. Ф. Киреева

«16» 06 2020 г.

Регистрационный № 68-20

ПРОГРАММА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

для студентов специальности 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров»,
специализации: 1-25 01 09 01 «Товароведение и экспертиза продовольственных
товаров»

2020 г.

Составитель:

Ю.М. Пинчукова, доцент кафедры товароведения продовольственных товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.т.н., доцент

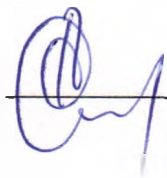
Рекомендована к утверждению:

Кафедрой товароведения продовольственных товаров Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», (протокол № 8 от 19.03.2020 г.);

Советом факультета коммерции и туристической индустрии (протокол № 7 от 25.03.2020 г.)

Согласовано:

Руководитель практики УО БГЭУ



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	6
3. Информационно-методическая часть	9
Приложение А – Пример оформления титульного листа	14

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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.

Технологическая (производственная) практика направлена на закрепление в производственных условиях знаний, полученных в университете (БГЭУ), на овладение производственными навыками, передовыми технологиями, она призвана реализовать практическое раскрытие (применение, использование) теоретических знаний в конкретных условиях профессиональной деятельности. Ее реализация направлена на приобретение студентами профессиональных умений и навыков по направлению подготовки «Товароведение и экспертиза продовольственных товаров».

Объектами для прохождения товароведно-технологической практики служат промышленные предприятия различных форм собственности и торговые организации, имеющие собственное производство.

Основная цель технологической практики – приобретение студентами практических и профессиональных навыков по специальности, расширение и закрепление профессиональных компетенций и знаний.

Задачи технологической практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете при изучении специальных дисциплин;
- изучение нормативно-технических документов, методов и форм контроля качества и учета сырья, полуфабрикатов и готовых изделий на предприятиях торговли;
- изучение и ознакомление с основными технологическими процессами и операциями на всех участках производства и реализации продукции на предприятиях торговли;
- приобретение навыков практической работы на разных рабочих местах в торговых организациях, связанных с производственной деятельностью;
- развитие самостоятельности, коммуникабельности, инициативы.

Период прохождения и продолжительность практики студентов дневной и заочной форм обучения определяется учебным планом по специальности (специализации). Технологическая практика для студентов дневной формы обучения проводится на втором курсе (4 семестр) в течение 2 недель. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, соответствующими профилю подготовки специалистов. Иностранные студенты по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь. 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.

Центр координации образовательного процесса (руководитель производственной практики от университета) по заявкам кафедр ежегодно, не позднее чем за один месяц до начала практики, заключает договоры с организациями. Договор между университетом и организацией оговаривает обязанности каждой из сторон по организации и проведению практики и сроки практики, количество студентов, направляемых на практику. В качестве организаций для прохождения практики выбираются предприятия и учреждения независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в университете по соответствующим специальностям (специализациям). Базами технологической практики служат предприятия пищевой промышленности всех форм собственности, торговые объекты, располагающие собственным производством (полуфабрикаты мясные, пекарня, кондитерский цех и т.д.).

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, согласовать с руководителем практики от вуза все организационные вопросы, получить направление, программу практики, дневник и индивидуальное задание. Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом и указанный в приказе ректора. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом.

Оформление на практику осуществляется отделом кадров организации по предоставленному студентом направлению. На основании этого документа отдел кадров издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практикой от предприятия. Студент 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 студента является основным документом, характеризующим его работу. Выполненная работа записывается в дневнике четко и кратко. Студент систематически накапливает материалы наблюдений, копии документов и другие данные, которые вместе с записями в рабочей тетради используются при написании индивидуального задания и отчета о практике. В содержании отчета следует отразить вопросы, указанные в рамках данной программы. Отчет проверяет руководитель практики от организации, дает письменную характеристику студенту, которую заверяет своей подписью и печатью организации. Полностью оформленный отчет сдается на кафедру. На титульном листе отчета должна быть печать и подпись руководителя практики от торговой организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В этом разделе рассматриваются направления деятельности практикантов во время прохождения практики, последовательно представлены основные вопросы, которые необходимо изучить во время практики и изложить в отчете.

Отчет составляется согласно содержанию данного раздела.

Организационно-экономическая характеристика объекта практики

Краткие сведения о предприятии: история организации (краткая справка), адрес, полное наименование, ведомственная подчиненность, форма собственности, режим работы, специализация, наличие дополнительных услуг.

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, продавцов и других работников и специалистов торгового 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 (его производственных помещений, торгового зала, отдельного производственного участка, при наличии). Изучить состав помещений, площадь и технологическую планировку торгового предприятия. Оценить рациональность планировки.

Дать общие сведения о результатах *финансово-хозяйственной* деятельности.

Анализ системы материально-технического снабжения. Необходимо описать порядок организации закупок товаров, условия поставки по договорам и формы оплаты, содержание типового договора (контракта) поставки (купли-продажи). Рассмотреть состав и характеристику основных поставщиков предприятия (рекомендуется представить в виде таблицы с указанием вида сырья и поставщика), объем, ассортимент и частота поставок товаров отдельными поставщиками.

Приемка сырья по количеству и качеству. Изучить порядок приемки товаров по количеству и качеству на предприятии. 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).

Размещение товаров на хранение. Представить состав складских помещений, характеристику условий и режимов хранения различных продовольственных товаров. Группу складских помещений можно представить

графически в приложении. Проанализировать соблюдение принципов размещения на хранение, способы перемещения к местам хранения, используемое 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. Указать фактические сроки хранения, сравнить с рекомендуемыми, отметить случаи реализации просроченных товаров.

Изучение основных этапов технологии производства готовой продукции. Изучение наличия подразделений по производству полуфабрикатов и готовой пищевой продукции (например, кондитерский цех, цех мясных полуфабрикатов и кулинарных изделий). Изучение технологии производства основной продукции предприятия (на примере одной группы собственной продукции или полуфабрикатов). Описать основные технологические этапы и операции по изготовлению отдельных полуфабрикатов и готовых пищевых продуктов. Составить технологическую схему изготовления продуктов с выделением основных факторов, формирующих качество продукции. Изучить технические нормативные правовые акты, регламентирующие качество продукции. Представить характеристику основного технологического оборудования и инвентаря, используемого на производстве. Собственная оценка практиканта уровня организации технологического процесса современным требованиям, уровень автоматизации, механизации.

Характеристика ассортимента выпускаемой (реализуемой) продукции

Товароведная характеристика ассортимента. Особое внимание уделить ассортименту продукции собственного производства (мясные полуфабрикаты, салаты, хлебобулочные изделия и др.). 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): органолептические показатели, физико-химические показатели. Дать оценку факторов, влияющих на формирование ассортимента товаров на данном торговом объекте.

Подготовка товаров к продаже, организация рабочего места

Изучить формы и методы продажи товаров, используемые на предприятии. Указать место предпродажной подготовки, подбор упаковочных материалов для различных групп товаров с учетом их свойств и особенностей. Описать технологию подготовки товаров к продаже на примере двух-трех товарных групп. Составить пооперационную схему подготовки этих товаров (товарных групп) к продаже (например, колбасные изделия: удаление шпагата, клипс и концов оболочки с колбасных изделий, протирка батонов колбасы, выкладка). Отработать навыки общих операций по подготовке товаров к продаже: распаковка, осмотр внешнего вида, устранение мелких дефектов, группировка и подача товаров в торговый зал.

Организация процесса продажи

Представить схему планировки торгового зала (торговых помещений). Изучить виды основного торгового оборудования и инвентаря, используемого на предприятии; условия размещения торгового оборудования; контрольно-кассовую технику, весоизмерительное оборудование, холодильное оборудование, измельчительно-режущее оборудование, упаковочное оборудование. Оценить рациональность применения торгового оборудования на предприятии. Изучить правила безопасности при работе с торговым оборудованием.

Изучить порядок и приемы размещения и выкладки товаров в зависимости от их вида, сорта, частоты спроса, упаковки, товарного соседства. Рассмотреть оформление ценников. Дать краткую характеристику процесса продажи и формы обслуживания покупателей.

Оценка уровня качества реализуемой продукции. Изучить нормативную документацию, 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, влияние на потребительские свойства готового товара. Описать порядок разрешения споров между продавцом и покупателем по вопросам качества товара в случаях ненадлежащего качества и повреждения товара (по вине поставщика, порчи товара при длительном хранении и др.); описать порядок возврата покупателем товара, имеющего недостатки.

В конце отчета в рамках заключения, дается анализ результативности работы объекта практики по рассмотренным вопросам, выделяются конкретные проблемы (нерешенные задачи), недостатки, вносятся аргументированные предложения и рекомендации по совершенствованию формирования и сохранения качества, повышению эффективности реализации товарной продукции. В последующем эту информацию целесообразно использовать при выполнении курсовых работ и дипломной работы. Обязательным является изучение документации по приемке, хранению и реализации товаров; приобретение практических навыков работы в торговом зале, обучение работе на контрольно-кассовых машинах, ознакомление с оборудованием торговых залов.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента. Объем индивидуального задания 5-8 страниц машинописного текста.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство технологической (производственной) практикой осуществляют преподаватели кафедры товароведения продовольственных товаров – руководители практики.

Руководители практики от кафедры (согласно приказа ректора) 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. 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 и решать другие организационные вопросы.

Во время проведения практики преподаватель должен проверить своевременное прибытие студентов на места практики, должен контролировать ход прохождения практики студентами, следить за выполнением графика, при посещении базы практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу студента и выполнение им программы, проверяет правильность ведения дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания.

Руководитель должен проверять выполнение 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 производственной 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 регистрации. Студенты должны ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, порядком получения материалов и документов.

При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяется законодательство о труде, законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации. В начале

практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов. На студентов, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

Руководитель практики от торговой организации обеспечивает распределение студентов по этапам на рабочих местах и осуществляет контроль за их своевременным перемещением в соответствии с графиком. Он обеспечивает студенту условия для нормальной работы, предоставляет возможность пользования всей имеющейся технической и другой документацией, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуальных заданий.

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, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;
- назначить дни и часы консультаций, консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников;
- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент, проходящий практику, обязан:

- до начала практики оформить личную санитарную книжку;
- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;

- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;
- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- 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, составить график проведения консультаций;
- 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;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;
- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты;
- в течение двух недель после окончания практики, представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ, НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы технологической практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы и индивидуального задания, материалы, необходимые для написания курсовой работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

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 практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются студентом на кафедру. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики

от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ. Титульный лист оформляется согласно приложению А.

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

Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Письменный отчет включает в себя исчерпывающие ответы по поставленным вопросам и выполнение заданий настоящей программы практики в соответствии с требованиями. Отчет составляется на основании технических 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, календарного плана и индивидуального задания, выполненных студентом в период прохождения практики. 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. Объем отчета примерно 30-35 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. Приложения (комплект документов, инструкции, каталоги, положения, накладные, акты, выписки из учетных документов, любые информационные источники и материалы по исследуемому объекту; образцы упаковочных материалов, и т.п.) прилагается в конце отчета.

При оформлении отчета следует строго выполнять требования, изложенные в СТП 20-05-2008.

Оценка может быть снижена, в том числе:

- 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.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

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. Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Приложение А

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ЗАО «Универсам «Центральный»
_____ И.Д. Степанова
«__» _____ 2020 г.

ОТЧЕТ о прохождении технологической (производственной) практики

Кафедра товароведения продовольственных товаров

Студент ФКТИ, 2 курс,
группа 18ДГХ

_____ И.М. Иванов
(подпись)

Руководитель практики от кафедры
к.т.н., доцент

_____ Ю.М. Пинчукова
(подпись)

Руководитель практики от организации
Начальник отдела кадров
М.П.

_____ Л.Л. Пацкевич
(подпись)

2020