

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

_____ В.В. Садовский
« _____ » _____ 2012 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

преддипломной практики

для студентов дневной и заочной форм обучения
специальности **1-25 01 09** "Товароведение и экспертиза товаров",
специализации **1-25 01 09 01** "Товароведение и экспертиза
продовольственных товаров"

2012 г.

СОСТАВИТЕЛЬ: Вашкевич Л.А. – доцент, канд. техн. наук, доцент кафедры
товароведения продовольственных товаров

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:
кафедрой товароведения продовольственных товаров

протокол № 3 от « 20 » ноября 2012 г.

Зав. кафедрой товароведения продовольственных товаров
доктор биол. наук, профессор

_____ С.А.Сергейчик

ОДОБРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Советом факультета экономики и управления торговлей

протокол № 3 от « 28 » ноября 2012 г.

Председатель Совета факультета
экономики и управления торговлей

_____ А.И. Ярцев

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ _____

П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	7
3. Информационно-методическая часть	9

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится Университетом в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Практика является важной составной частью общего процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях (на предприятиях розничной торговли).

Основные цели практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Преддипломная практика студентов является заключительным этапом подготовки высококвалифицированных специалистов, желательно проходить ее на местах будущей работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний при прохождении практики;
- приобретение навыков практической и научно-исследовательской работы на разных должностях в торговых предприятиях и организациях, связанных с экспертизой продовольственных товаров;
- сбор практического материала по теме дипломной работы.

Содержание преддипломной практики определяется, как правило, темой дипломной работы.

Еще до начала практики студент обязан получить индивидуальное задание у руководителя и консультанта по теме дипломной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студент должен собрать и изучить фактический материал, проанализировать его и использовать в дальнейшем при написании дипломной работы.

Руководители предприятий, руководители практикой от предприятий предоставляют возможность пользоваться имеющейся на предприятии литературой, нормативной документацией, оперативной и статистической отчетностью, т.е. предоставляют студентам необходимые материалы, в случае необходимости, дают пояснения по ним.

Период прохождения и продолжительность практики студентов дневной и заочной форм обучения определяется учебным планом по специальности (специализации).

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 кафедрами (выпускающими или организующими практику) выбираются предприятия и учреждения независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в университете по соответствующим специальностям (специализациям).

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. Перенос сроков практики студентов отдельных курсов (специальностей или специализаций) возможен по решению Совета университета. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета, и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков практики. В этом случае студент, как правило, подбирает место практики самостоятельно.

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 предприятия по представленному студентом направлению. На основании этого документа отдел кадров издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практикой от предприятия (организации).

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.

Студенты, не выполняющие план-график прохождения практики, индивидуальные задания, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

Студент должен ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и согласовать с ним календарный план-график прохождения практики, который отражается в дневнике.

Дневник студента является основным документом, характеризующим его работу. Выполненная работа записывается в дневнике четко, кратко и аккуратно.

Каждый студент должен вести рабочую тетрадь. В нее заносятся ежедневные записи по мере изучения отдельных вопросов программы практики, свои замечания, наблюдения, выводы, предложения и т.д., которые затем используются в отчете.

Рабочая тетрадь и дневник должны постоянно находиться у студента и при посещении представляться руководителю практики от вуза.

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, дипломной работы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении преддипломной практики студент изучает:

- тип, устав и организационную структуру торгового предприятия;
- правила внутреннего распорядка и организацию работы персонала;
- принципы планирования торгово-хозяйственной деятельности предприятия в современных условиях;
- анализирует торгово-хозяйственную деятельность предприятия по основным показателям за истекший год;

- источники поступления продовольственных товаров в магазин в условиях рыночных отношений;
- поставщиков (отечественных и зарубежных), порядок заключения договоров на поставку товаров и их выполнение (на примере одной из групп товаров);
- договорные отношения с транспортными организациями;
- системой завоза товаров в магазин;
- порядок и сроки сдачи возвратной тары, анализирует результаты работы с тарой (за 1—2 года);
- организацию материальной ответственности в магазине, меры по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей, порядок проведения инвентаризаций;
- организацию учета и отчетности в магазине;
- мелкорозничную торговую сеть данного предприятия и анализирует эффективность ее работы;
- организацию рекламы и анализирует ее эффективность;
- обеспеченность торговыми, складскими и вспомогательными площадями и оборудованием;
- ассортимент продовольственных товаров в магазине и принципы его формирования;
- анализирует динамику ассортимента по одной из групп товаров за 1—3 года, выявляет влияние сезонности и других факторов на реализацию товаров;
- проводит маркетинговые исследования на предприятии и обобщает полученные данные;
- усваивает порядок приемки товаров по количеству и качеству;
- пути обеспечения торговых предприятий соответствующей нормативной документацией;
- систематически участвует в контроле качества продовольственных товаров, поступающих в магазин, выявляет и описывает обнаруженные

дефекты, устанавливает причины их возникновения, определяет пути их предотвращения;

— потребительские свойства продовольственных товаров, критерии безопасности, виды экспертиз товаров и их компетенции;

— разрабатывает предложения по улучшению потребительских свойств и повышению качества товаров;

— методы и правила отбора проб и участвует в проведении экспертизы количества и качества продовольственных товаров, изучает их документальное оформление;

— устанавливает особенности и соответствие маркировки, упаковки, транспортирования конкретных продовольственных товаров требованиям нормативной документации;

— изучает методы контроля качества товаров в процессе хранения и реализации;

— определяет соответствие условий хранения товаров требованиям нормативной документации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры товароведения продовольственных товаров – руководители практики.

На основании программы практики руководители от кафедры и от предприятия до начала практики составляют график прохождения студентами практики.

Руководители практики от кафедры (согласно приказа ректора) обязаны на организационном собрании до начала практики встретиться со студентами, выдать индивидуальное задание, 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.

В процессе прохождения практики преподаватель следит за выполнением графика и в случае необходимости вносит в него изменения по согласованию с заведующим кафедрой и руководителем практики от предприятия.

При посещении базы практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу студентов и выполнение ими программы, согласовывает переход от одного рабочего места на другое в соответствии с графиком, следит за своевременным и правильным ведением дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Руководство практикой студентов в организации приказом руководителя возлагается на опытных работников структурных подразделений.

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяются законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. 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 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;
- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
- 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;
- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;
- 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;
- завершая преддипломную практику, студент должен разработать предложения по совершенствованию торговой, коммерческой и других видов деятельности предприятия, организации — баз практики;
- 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 письменный отчет о практике для проверки или защиты;
- в течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственно руководителем практики от организации и утвержден руководителем (зам. руководителя) организации.

Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты, кафедрой не принимаются.

Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2–3 дня. По окончании практики непосредственный руководитель от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом.

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.

Объем отчета примерно 30–35 страниц.

По каждому из направлений, включенных в программу, в отчете необходимо дать заключение о соответствии их передовой отечественной и зарубежной практике, а также определить и аргументировать собственное мнение.

Отчет должен включать описательную, графическую и иллюстрационную части.

На титульном листе указывается наименование практики, место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента с указанием курса, специальности и срока практики, а также руководитель практики от

университета и от предприятия (пример титульного листа отчета приведен в Приложении 1).

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.

Приложение к отчету (комплект документов, инструкций, каталогов, памяток и т.п.) прилагается в конце отчета.

Все таблицы в тексте нумеруются.

К отчету прилагаются рисунки, таблицы, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом в период прохождения практики.

Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются студентом на кафедру. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы 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.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче

дифференцированного зачета не допускается к государственным экзаменам и подлежит отчислению из университета.

Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

Преддипломная практика студентов, обучающихся на заочной форме обучения, проводится до начала последней сессии выпускного курса.

Защита отчетов по преддипломной практике проводится в период последней сессии выпускного курса.

Аттестация итогов преддипломной практики осуществляется только в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

Защиту письменного отчета о выполнении программы практики студентами принимает руководитель практики от кафедры.

Отметка по практике выставляется заведующим кафедрой (преподавателем — руководителем практики от кафедры) в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра товароведения
продовольственных товаров

О Т Ч Е Т
по преддипломной практике

(наименование предприятия)

Студент ___ курса ФЭУТ,
гр. ДГХ (ЗГХ)
с ___ по _____ 2012 г.

(подпись)

С.А. Иванов

Руководитель
от вуза
канд.техн.наук, доцент

(подпись)

Л.А. Вашкевич

Руководитель
от предприятия

(подпись)

Н.П. Петров

М.П.

Минск 2012