

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

_____ В. В. Садовский

«___» _____ 2016 г.

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности: 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров;
специализации: 1-25 01 09 02 «Товароведение и экспертиза
непродовольственных товаров»

СОСТАВИТЕЛИ:

Зоткина А.Н., ассистент кафедры товароведения непродовольственных товаров, Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

Попов О.А., ассистент кафедры товароведения непродовольственных товаров, Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой товароведения непродовольственных товаров Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

протокол № 1 от 30.08. 2016 г.

Зав. кафедрой товароведения непродовольственных товаров
доцент, канд. техн. наук

_____ Е.В. Перминов

ОДОБРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета коммерции и туристической индустрии

протокол № 1 от 28.09. 2016 г.

Председатель Совета факультета коммерции и
туристической индустрии, доцент, канд. экон. наук

_____ С.И. Скриба

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	5
3. Информационно-методическая часть.....	7
Приложение А. Содержание отчёта.....	10
Приложение Б. Титульный лист отчёта.....	11
Приложение В. Титульный лист индивидуального задания.....	12

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В подготовке высококвалифицированных специалистов важное место отводится товароведно-технологической практике.

Практика является важной частью общего процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях.

Практика направлена на закрепление в производственных условиях знаний, полученных в университете (БГЭУ), на овладение производственными навыками, передовыми технологиями.

Объектами для прохождения товароведно-технологической практики служат промышленные предприятия различных форм собственности.

До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, согласовать с руководителем практики от вуза все организационные вопросы.

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 предоставленному студентом направлению. На основании этого документа отдел кадров издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практикой от предприятия.

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.

В дневнике выполненная работа записывается кратко.

Дневник должен 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 дневнике используются при написании индивидуального задания, отчета о практике, курсовой и дипломной работ.

В содержании отчета о практике следует отразить вопросы, указанные в рамках данной программы. Сроки сдачи отчета и его защита назначаются руководителем практики от университета. Отчет проверяет руководитель

практики от предприятия, дает письменную характеристику студенту, которую заверяет своей подписью и печатью предприятия. Полностью оформленный отчет сдается на кафедру. На титульном листе отчёта должна быть печать и подпись руководителя практики от предприятия.

После проверки отчета руководителем практики от университета проводится его защита с выставлением оценки.

Отпускать студентов с практики по уважительным причинам имеет право только деканат или руководитель практики от университета. В случае пропусков практика студенту продлевается на соответствующий срок.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики на промышленном предприятии студент должен изучить следующие вопросы.

1. Историю развития предприятия (объединения), его место и роль в развитии отрасли.

2. Основные экономические показатели его хозяйственной деятельности.

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

4. Сырье и исходные материалы как один из основных факторов формирования качества товаров. Ассортимент сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих узлов и деталей, фурнитуры, поступающие на предприятие, их поставщики. Взаимоотношения с поставщиками. Договорная работа.

5. 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.

6. 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.

7. Общая схема изготовления изделий. Характеристика технологического процесса изготовления изделий по отдельным стадиям производства.

8. 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.

9. Ассортимент товаров, вырабатываемых на предприятии (объединении). Согласование ассортимента с торговлей. Целесообразно собрать данные об ассортименте выпускаемой продукции в динамике за ряд лет и проанализировать по различным товароведным признакам.

10. 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.

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

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

13. 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.

14. 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.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

В период прохождения производственной практики студент выполняет индивидуальное задание на одну из актуальных тем по своей специальности. Тема индивидуального задания определяется руководителем практики от университета с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения. 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 студента. Объем индивидуального задания 3-10 страниц печатного текста.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно – методическое руководство практикой студентов осуществляют преподаватели – руководители практики.

Руководитель практики от кафедры обязан осуществлять постоянную связь с руководством предприятия и руководителем практики, согласовывать с ними 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 студента и выполнение им программы, согласовывает переход с одного рабочего места на другое в соответствии с графиком, проверяет правильность ведения дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Руководитель практики от предприятия организует практику студентов в соответствии с утвержденными программами, 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, решает другие вопросы, связанные с прохождением практики.

Руководитель практики проверяет отчет по практике, оценивает его, подписывает, выдает студенту характеристику

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить программу практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- по результатам выполненной работы ежедневно вести записи в дневнике, подтверждением чего должна являться подпись руководителя практики от предприятия;

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего порядка;
- своевременно представить отчет по практике и все сопроводительные материалы на кафедру.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ, НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

По окончании практики студент обязан предоставить на кафедру письменный отчет, дневник и характеристику - отзыв о своей работе от руководителя практики на предприятии, заверенные печатью. На титульном листе отчёта должна быть подпись руководителя от промышленного предприятия и печать. На титульном листе дневника должны быть проставлены даты прибытия и убытия студента на место практики, заверенные подписью руководителя от предприятия и печатью.

Отчет должен представлять собой системное изложение всех материалов, собранных студентом во время практики в соответствии с программой и индивидуальным заданием. Рекомендуемое содержание отчёта приведено в приложении А.

Отчет должен включать фактические материалы промышленного предприятия, на котором студент проходил практику. Объем отчета 30 - 40 страниц (без учета приложений) печатного текста на листах формата А4 (210 * 297 мм). К отчету должны быть приложены таблицы, рисунки, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом по соответствующим разделам программы практики. Ссылки на эти документы по тексту обязательны.

В конце каждого раздела в отчёте необходимо обобщать материал и сделать аргументированное заключение.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ. Титульный лист оформляется согласно приложению Б.

Содержание отчета формируется из вопросов, предлагаемых к изучению, и должен содержать:

- на титульном листе - наименование практики, место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента с указанием курса, специальности и срока практики, а также руководителей практики от вуза и от производственного предприятия;

- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;

- описательную, графическую, иллюстративную части;

- сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист;

- приложения к отчету.

Индивидуальное задание прикладывается (но не подшивается) к отчёту и имеет свой титульный лист (приложение В).

После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики от университета, который дает заключение о качестве отчета и допуске к защите.

При оценке итогов практики студента принимается во внимание отзыв и характеристика руководителя от предприятия. Прием защиты отчета о прохождении технологической практики производится руководителем практики от кафедры с выставлением дифференцированного зачёта.

Оценка 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 оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета самостоятельно проходит практику повторно.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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
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

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения непродовольственных товаров

ОТЧЕТ

о прохождении товароведно-технологической практики
с ___ по ___ 20__ г.

на _____
(наименование предприятия)

города _____

Студент ФЭУТ,
2 курса, гр. ДГТ

подпись
дата

ФИО

Руководитель от организации
(должность)

подпись
дата м.п.

ФИО

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень)

подпись
дата

ФИО

МИНСК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения непродовольственных товаров

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по товароведно-технологической практике
с ___ по ___ 20__ г.

на _____
(наименование предприятия)

города _____

Студент ФЭУТ,
2 курса, гр. ДГТ

подпись
дата

ФИО

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень)

подпись
дата

ФИО

МИНСК 20__