

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

_____ В.Н. Шимов
«1» октября 2015 г.

Регистрационный № 28-15

**ПРОГРАММА
ТОВАРОВЕДНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальностей:

1-25 01 09 Товароведение и экспертиза товаров,
специализации 1-25 01 09 01 Товароведение и экспертиза
продовольственных товаров;

1-25 01 14 Товароведение и торговое предпринимательство,
специализации 1-25 01 14 02 Товароведение и организация торговли
продовольственными товарами

(дневной и заочной форм обучения)

2015 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.Е. Свирейко, доцент кафедры товароведения продовольственных товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук;

Т.А. Заболоцкая, ассистент кафедры товароведения продовольственных товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой товароведения продовольственных товаров учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
протокол № 2 от «10» сентября 2015 г.

Советом факультета экономики и управления торговлей учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
протокол № 1 от «23» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ _____

П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Пояснительная записка	4
Содержание практики	7
Информационно-методическая часть	8

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Товароведная (производственная) практика является одной из важных составных частей процесса подготовки специалистов-товароведов, продолжением учебного процесса в производственных условиях (в организациях розничной и оптовой торговли, испытательных лабораториях, организациях по сертификации сырья и товаров или других местах, установленных вузом).

Целью товароведной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в области товароведно-экспертной деятельности, а также в области организационно-управленческой деятельности по закупке, хранению и реализации товаров в сфере торговли, производства и на других стадиях товародвижения.

Задачей товароведной (производственной) практики является общее ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, выработка первичных профессиональных умений и навыков.

В процессе прохождения практики студент должен закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки в области товароведно-экспертной деятельности, проведения на практике экспертизы, контроля качества и количества, браковки, сертификации отдельных видов товаров; организации торгового процесса, заключения договоров и контрактов на закупку и реализацию товаров; проведения инвентаризации товароматериальных ценностей, приобретения навыков оформления и ведения документации при приемке, хранения и реализации товаров.

Прохождение товароведной практики должно сформировать следующие компетенции:

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.
- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.
- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.
- АК-4. Уметь работать самостоятельно.
- АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).
- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.
- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.
- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.
- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.
- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.
- СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.
- СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.
- СЛК-6. Уметь работать в команде.
- ПК-1. Знать потребительские свойства товаров, факторы, формирующие и сохраняющие их качество.
- ПК-2. Управлять ассортиментом и качеством товаров, диагностировать

дефекты.

- ПК-3. Руководствоваться законодательными, нормативными документами.

- ПК-4. Оценивать соответствие товарной информации требованиям законодательства и нормативных документов.

- ПК-5. Проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности.

- ПК-6. Владеть методами органолептического и инструментального анализа товаров.

- ПК-7. Анализировать рекламации и претензии к качеству товаров.

- ПК-8. Владеть методами идентификации, оценки качества и безопасности товаров для выявления дефектов, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции.

- ПК-9. Анализировать перспективы развития технологий производства товаров.

- ПК-10. Прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.

- ПК-11. Выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение.

- ПК-12. Разрабатывать мероприятия по стимулированию сбыта товаров и оптимизации торгового ассортимента и повышения эффективности деятельности предприятия.

- ПК-13. Участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем и изыскивать оптимальные логистические системы.

- ПК-14. Осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии.

- ПК-15. Осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии.

- ПК-16. Знать функциональные возможности и иметь навыки эксплуатации торгово-технологического оборудования, организовывать его метрологический контроль.

- ПК-17. Анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии развития организации.

- ПК-18. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

- ПК-19. Работать с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный торговый, складской и производственный учет товаров.

- ПК-20. Оценивать функциональные возможности и иметь навыки эксплуатации торгово-технологического оборудования, организовывать его метрологический контроль.

Продолжительность товароведной практики должна составлять не более 4-х недель. Основанием для проведения практики студентов является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики на текущий учебный год и

обязанности должностных лиц по ее организации. Практика организуется на основании договоров, заключаемых с предприятиями и организациями Республики Беларусь, соответствующими профилю подготовки специалистов.

Руководитель практики от университета по заявкам кафедры ежегодно, не позднее чем за один месяц до начала практики, заключает договоры с предприятиями и организациями, в которых отражены обязанности каждой из сторон по организации и проведению практики студентов, сроки прохождения практики и количество студентов, направляемых на практику.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно с разрешения кафедры при условии соответствия объекта практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо предприятия (организации) о согласии принять его на практику, написанное на имя декана факультета. В последующем с организацией заключается договор.

Для прохождения практики за пределами Республики Беларусь студент представляет гарантийное письмо предприятия (организации) о согласии принять его на практику, заявление на имя ректора университета, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета, договор.

Перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора на основе заявления студента, согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета, и документов, отражающих причины необходимости переноса сроков практики.

До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, посетить организационное собрание и получить направление, программу практики, дневник и индивидуальное задание, согласовать с руководителем практики от вуза организационные вопросы.

Студент должен явиться на место прохождения практики в установленный срок. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующими документами. На основании направления отдел кадров предприятия (организации) издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практики от предприятия (организации).

Студент должен соблюдать режим работы, установленный для работников предприятия (структурного подразделения). При выявлении случаев невыполнения плана-графика прохождения практики, нарушения трудовой дисциплины студенты вызываются на заседание кафедры, где принимается решение о необходимости продления сроков практики.

Использование студентов на работах, не предусмотренных программой, или только на отдельных видах работ, не допускается.

Студент должен ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и согласовать с ним календарный план-график прохождения практики, который отражается в дневнике. Каждый студент должен вести рабочую тетрадь, в которую ежедневно заносятся записи по отдельным вопросам программы практики, свои наблюдения, выводы для написания отчета. Рабочая тетрадь и дневник должны представляться руководителю практики от кафедры при посещении им объекта практики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Товароведная практика проводится в организациях розничной и оптовой торговли, испытательных лабораториях и органах по сертификации сырья и товаров или других местах, установленных учреждением высшего образования.

Во время прохождения практики студенту необходимо изучить следующие вопросы:

- общая характеристика объекта практики: наименование, расположение, товарный профиль, товарные группы, общая площадь, организационная структура управления, функции подразделений, персонал, режим работы;

- принципы и система организации торгово-хозяйственной деятельности, экономические показатели за последние 2-3 года;

- обеспеченность складскими помещениями, их объем, расположение, материально-техническая оснащенность, используемое оборудование;

- организация материальной ответственности, порядок проведения инвентаризации товароматериальных ценностей, особенности ее документального оформления;

- ассортимент продовольственных товаров: структура ассортимента, широта, полнота, степень новизны и устойчивости, направления совершенствования ассортимента;

- работа с поставщиками товаров: формы хозяйственных связей с поставщиками (двух- и многосторонние), порядок заключения договоров на поставку товаров, формы расчетов за товары, контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к поставщикам;

- формы закупок (закупка одной большой партии, регулярная закупка мелкими партиями, закупка по мере необходимости), работа с автотранспортными организациями, формирование и выбор логистических цепей и схем, составление графиков завоза продукции;

- организация и оформление приемки продовольственных товаров по количеству и качеству (на примере отдельной товарной группы);

- подготовка товаров к продаже: используемые тара и упаковочные материалы, автоматическая идентификация товаров;

- экспертиза качества товаров, анализ рекламаций и претензий к качеству продовольственных товаров;

- требования к упаковке, маркировке, транспортированию, хранению продовольственных товаров, оценка их соблюдения (на примере отдельной товарной группы следует провести оценку соответствия условий хранения и реализации продовольственных товаров установленным требованиям);

- оптовая продажа товаров, оптово-сбытовые и торговые скидки на отдельные виды продовольственных товаров;

- работа с тарой, документальное оформление тарных операций, пути сокращения расходов и потерь по таре;

- потери продовольственных товаров, возникающие при транспортировании и хранении, причины их возникновения, методы определения и меры, направленные на их предотвращение.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Руководство практикой

Учебно-методическое руководство товароведной (производственной) практикой студентов осуществляют закрепленные за ними преподаватели кафедры товароведения продовольственных товаров – руководители практики от кафедры. До начала практики руководители практики от кафедры обязаны встретиться со студентами на организационном собрании, выдать индивидуальное задание, решить организационные вопросы. Совместно с руководителями практики от предприятия (организации) они составляют график прохождения студентами практики, согласовывают размещение практикантов по рабочим местам, следят за выполнением графика.

При посещении базы практики руководитель практики от кафедры контролирует работу студентов и выполнение ими программы, согласовывает переход на рабочие места в соответствии с графиком, следит за ведением дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания.

Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:

- обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- изучить программу практики;
- 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 студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
- содействовать подбору необходимых материалов для написания курсовой работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников;
- 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, написать в дневнике отзыв о работе, заверенный печатью.

Обязанности студента при прохождении практики

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 Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114).

Студент, проходящий практику, обязан:

- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения товароведной (производственной) практики, получить дневник и бланк направления на практику, заполнить необходимые реквизиты;

- узнать, кто назначен руководителем практики от кафедры, и получить у него индивидуальное задание;

- получить и изучить программу практики, знать место и сроки проведения практики;

- оформить личную санитарную книжку до начала практики;

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- явиться к руководителю практики от предприятия (организации), ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

- выполнять действующие в организации (на предприятии) правила внутреннего распорядка;

- выполнять в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания, вести дневник с указанием перечня ежедневно проделанной работы;

- за 2-3 дня до окончания практики оформить отчет по результатам практики, подписать и представить его для подписи руководителю практики от предприятия (организации);

- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;

- в установленный срок сдать на кафедру отчет по практике вместе с дневником для проверки;

- в течение двух недель после окончания практики (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).

Требования к отчету

Отчет по практике должен быть выполнен на фактических материалах объекта практики в соответствии с программой практики и индивидуальным

заданием, подписан студентом, руководителем практики от предприятия (организации) и заверен печатью организации. Не заверенные и надлежащим образом не оформленные отчеты кафедрой не принимаются.

Отчет должен включать титульный лист, содержание, введение, основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом, индивидуальное задание, заключение, приложения. Объем отчета составляет примерно 30-35 страниц. Отчет должен иметь сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист.

Оформляется отчет так же, как и курсовая работа, в соответствии с СТП 20-05-2008 (с изменениями). Пример титульного листа отчета приведен в Приложении.

К отчету прилагаются рисунки, таблицы. Все таблицы в тексте нумеруются.

В отчете необходимо сделать заключение по каждому разделу программы о соответствии передовой отечественной и зарубежной практике, аргументировать собственное мнение.

В конце отчета размещается индивидуальное задание и приложения (бланки и копии документов, инструкций и т.д.).

Отчет по практике вместе с дневником должен быть сдан студентом на кафедру в течение 2-3 дней после окончания практики (после летних каникул, если практика проводится в июле). В дневнике в обязательном порядке должны быть заполнены графы для отзыва студента о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Аттестация итогов практики

Аттестация итогов товароведной практики студентов осуществляется в форме защиты письменного отчета по практике.

Защиту письменного отчета о выполнении программы практики студентами принимает руководитель практики от кафедры. Защита отчета по практике осуществляется в установленные сроки, как правило, в течение первых двух недель после окончания практики, в виде дифференцированного зачета. 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. Студенты заочной формы обучения защищают отчеты по практике в соответствии с утвержденным графиком.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку 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 также 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

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения продовольственных товаров

О Т Ч Е Т по товароведной (производственной) практике

(наименование организации, город)

Студент
ФЭУТ, 3-й курс, ЗГХ-1
с ____ по ____ 2016 г.

(подпись, дата)

Д.А. Иванов

Руководитель
от БГЭУ
канд. техн. наук, доцент

(подпись, дата)

А.Н. Лилишенцева

Руководитель
от предприятия

(подпись, дата)

А.П. Сидоров

М.П.

МИНСК 2016