

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 № 3 от «8» ноября 2018 г.);

Советом факультета коммерции и туристической индустрии (протокол № 3от «28» ноября 2018 г.)

Согласовано:

Руководитель производственной практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	С. 4
2. Содержание практики	7
3. Информационно-методическая часть	10
Приложение А – Титульный лист	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.

Преддипломная практика, как вид работы, 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 «Товароведение и экспертиза продовольственных товаров».

Основная цель преддипломной практики – приобретение практических и профессиональных навыков самостоятельной работы в области товароведения и экспертизы товаров, расширение и закрепление профессиональных компетенций; сбор материалов для выполнения квалификационной работы и формирование у студентов навыков предстоящей деятельности.

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

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете при изучении специальных дисциплин;
- изучение нормативных и нормативно-технических документов, используемых предприятием по производству или реализации продовольственных товаров;
- приобретение навыков практической работы на разных рабочих местах в торговых организациях, связанных с экспертизой продовольственных товаров;
- развитие самостоятельности, коммуникабельности, творческой инициативы;
- сбор необходимых материалов, их подбор и систематизация для написания выпускной квалификационной работы;

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

Преддипломная практика для студентов заочной формы обучения проводится на четвертом курсе (7 семестр) в течение 4 недель, для студентов дневной формы обучения на четвертом курсе (8 семестр) в течение 8 недель.

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

Содержание преддипломной практики определяется, как правило, темой дипломной работы. До начала практики студент обязан получить индивидуальное задание у руководителя 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.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, соответствующими профилю подготовки специалистов. Иностранцы студенты по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь. С разрешения кафедры, место практики может быть выбрано студентом 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).

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-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 студента является основным документом, характеризующим его работу. 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, дипломной работы.

В содержании отчета о практике следует отразить вопросы, указанные в рамках данной программы.

Отчет проверяет руководитель практики от торговой 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

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;
- анализ торгово-хозяйственную деятельность предприятия по основным показателям за истекший год;
- источники поступления продовольственных товаров в магазин;
- основные поставщики, порядок заключения договоров на поставку товаров и их выполнение (на примере одной из групп товаров);
- договорные отношения с транспортными организациями;
- систему завоза товаров в магазин;
- анализ работы с упаковкой;
- организацию материальной ответственности в магазине, меры по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей, порядок проведение инвентаризаций;
- организацию учета и отчетности в магазине;
- организацию рекламы и анализирует ее эффективность;
- обеспеченность торговыми, складскими и вспомогательными площадями и оборудованием;
- ассортимент продовольственных товаров в магазине и принципы его формирования;
- динамику ассортимента по одной из групп товаров за 1-3 года, выявляет влияние сезонности и других факторов на реализацию товаров;
- потребительские свойства продовольственных товаров, критерии безопасности, виды экспертиз товаров и их компетенции;
- изучает порядок приемки товаров по количеству и качеству, изучает их документальное оформление;
- проводит маркетинговые исследования на предприятии и обобщает полученные данные;
- участвует в контроле качества продовольственных товаров, поступающих в магазин;
- выявляет и описывает обнаруженные дефекты, устанавливает причины их возникновения, определяет пути их предотвращения;
- разрабатывает предложения по улучшению потребительских свойств и повышению качества товаров;
- 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.

В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы и предложения. Примерная структура отчета может быть следующей:

1. Общая характеристика места прохождения преддипломной практики: *полное название предприятия (организации), организационно-правовая форма и форма собственности; специализация организации и подразделения (управления, отдела, цеха), назначение и характер продукции (услуг, товаров), динамика основных экономических показателей деятельности организации за последние 2-3 года, характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия);*

2. Организационное построение и структура аппарата управления торговой организации: *структура управления, формы материальной ответственности, ознакомление с работой материально-ответственных лиц; ознакомление с должностной инструкцией товароведа, зав. отделом.*

3. Характеристика материально-технической базы предприятия: *планировка торгового предприятия, технологическое оборудование торгового зала и подсобных помещений, демонстрационной площади торгового зала; правила безопасности при работе с торговым оборудованием.*

4. Организация закупок и заказов товаров, договорная работа: *организация, порядок и сроки заключения договора поставки, характеристика основных поставщиков, принцип работы торгового предприятия с поставщиками.*

5. Порядок проведения приемки товаров: *анализ процедуры приемки товара по количеству и качеству (на примере конкретной группы товаров); порядок приемки, перечень сопроводительных документов, участники приемки; претензии к поставщикам за поставку товаров ненадлежащего качества; претензии со стороны покупателей по качеству товаров; методы управления товарными запасами;*

6. Порядок проведения экспертизы продовольственных товаров: *организация проведения товарной экспертизы, сопроводительная документация по результатам проведенной экспертизы, состояние нормативно-технической базы документов по контролю и оценке качества; работа по контролю за качеством реализуемых товаров, периодичность.*

7. Формирование ассортиментной политики торгового предприятия: *структура ассортимента товаров по товароведным*

признакам анализ ассортимента торгового предприятия, анализ обновляемости ассортимента, ассортиментный перечень товаров магазина, порядок утверждения и контроль за его соблюдением.

8. Особенности организации складского хозяйства: *анализ условий и сроков хранения товаров на торговом предприятии: ознакомление с техникой укладки товаров на хранение.*

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 будущей дипломной работы, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство 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;
- 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 преддипломной 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

выпускной квалификационной 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 СТП 20-05-2008. 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. Отчет должен отражать полученные студентом организационно-технические знания и навыки. 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, календарного плана и индивидуального задания, выполненных студентом в период прохождения практики.

Объем отчета должен составлять 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. Приложение к отчету (комплект документов, инструкций, каталогов и т.п.) прилагается в конце отчета. К отчету прилагаются рисунки, таблицы, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом в период прохождения практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и отчисляется из университета.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
«___» _____ 20 __ г.

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

Кафедра _____

Студент
(факультет, курс, группа) (Подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от кафедры
(должность, степень) (Подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от организации (Подпись) (Ф.И.О.)

(наименование организации)

20_____
(год)