

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий
университет)»

ЛКИПТ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Кафедра «Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛКИПТ (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»

_____/М.Г. Покидов/
«_____» _____ 2015 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки

38.03.07"Товароведение"

Квалификация (степень)

Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Липецк-2015.

Данная программа составлена в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ №1383 от 27 ноября 2015 года «Об утверждении положения о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». Положение о практике определяет порядок организации и проведения практики обучающихся студентов осваивающих ОП ВО, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся. Программа практики включает в себя:

- указания вида практики;
- способы и формы ее проведения;
- указание места практики в структуре ОП;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических часах.

Содержание

Введение.....	4
1 Цели и задачи учебной практики	5
2.Содержание учебной практики на предприятии.....	6
2.1 Общее ознакомление с предприятием (организацией).....	6
2.2 Изучение организационно-технологических процессов в магазине.....	6
3. Рекомендации по прохождению учебной практики.....	7
3.1 Обязанности студента практиканта.....	7
3.2 Обязанности руководителя практики от организации (предприятия) практики.....	8
3.3 Обязанности руководителя практики от кафедры.....	9
4. Требования, предъявляемые к отчету о учебной практики.....	9
5. Руководство учебной практикой	10
6. Оформление отчета и подведение итогов практики.....	11
Приложение А.....	13
Приложение Б.....	14
Приложение В.....	15

Введение

Учебная практика студентов по направлению подготовки 38.03.07. Товароведение является составной частью учебного процесса и производится в соответствии с учебным планом на 1 курсе.

Руководителю практики от предприятия необходимо организовать чтение обзорных лекций для студентов-практикантов ведущими специалистами предприятия: коммерческим директором, главным менеджером, экономистом, главным бухгалтером. В лекционном материале осветить настоящее положение дел на предприятии и планируемые направления повышения эффективности производства и качества продукции.

Учебная практика является важным этапом подготовки высококвалифицированных бакалавров в области товароведения и проводится в организациях, предприятиях с учетом специализации студентов (продовольственные или непродовольственные товары). В качестве объектов практики могут служить торговые организации, предприятия пищевой промышленности всех форм собственности, с современным техническим уровнем производства, совершенной технологией, достаточным ассортиментом, высоким качеством выпускаемых товаров.

При этом основное внимание уделяется закреплению теоретических знаний по специальным дисциплинам, углубленное изучение технологических факторов, формирующих ассортимент, потребительские свойства и качество товара; на практике прививаются навыки экономного отношения к сырью, материалам, энергетическим ресурсам, рационального решения экологических проблем; приобретаются профессиональные умения и навыки, соответствующие квалификационной характеристике специалиста.

Учебную практику студенты проходят на разных рабочих местах торгового предприятия для более глубокого изучения деятельности предприятия в качестве дублеров:

- продавца;
- продавца-консультанта;
- контролера-кассира;

- лаборанта цеховой или заводской лаборатории;
- маркетолога.

В период практики студент может быть зачислен на штатную должность, соответствующую программе практики.

Общая продолжительность рабочей недели практиканта в режиме работы организации (предприятия) с учетом времени по выполнению индивидуального задания – 36 час.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в организации.

Выбор базы практики обусловлен тематикой курсовой и дипломной работы студента, а также будущим местом работы выпускника.

При направлении на практику студент получает договор, программу практики, дневник, календарный план прохождения практики.

1. Цели и задачи учебной практики

Целью практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний в области товароведения и экспертизы товаров, изучение вопросов, связанных с формированием потребительских свойств товаров, контролем их качества в процессе производства и на выходе с предприятия, порядком оформления сопроводительных документов на готовую продукцию, организацией сертификации продукции и производства, системы управления качеством.

За время прохождения практики студент должен овладеть следующими компетенциями – ОК 1-9, ПК 1-21.

Основные задачи практики:

- изучение структуры предприятия, кадрового состава, должностных обязанностей и взаимоподчиненности работников, должностных инструкций;
- приобретение практических навыков работы на контрольно-кассовых машинах и другом торговом оборудовании;
- ознакомление с ассортиментом продукции и ее размещением в торговом зале;
- изучение организации входного контроля качества сырья, регламента производства контроля качества продукции;

- изучение состояния охраны труда на предприятии и пожарной безопасности.

2. Содержание учебной практики на предприятии

2.1 Общее ознакомление с предприятием (организацией)

- история развития, тип предприятия (организации), его правовой статус, форма собственности, знак предприятия;
- структура аппарата управления, функции отдельных подразделений;
- объемы производства продукции, динамика выпуска продукции за несколько лет, перспективы развития;
- состояние финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий год;
- краткая характеристика основных потребителей продукции (связь с торговыми организациями) и поставщиков сырья (примеры договоров)
- анализ структуры ассортимента выпускаемой продукции;
- характеристика ассортимента (виды, сорта, марки, рецептуры), нормативно-техническая документация, удостоверения качества, показатели безопасности;
- перспективы производства новой и улучшенного качества продукции;
- результаты участия в конкурсах, выставках, дегустациях.

2.2 Изучение организационно-технологических процессов в магазине

Студент должен ознакомиться:

- с приемкой товаров на предприятии, изучить встречающиеся дефекты товаров, причины их возникновения, возможности устранения, их влияние на потребительские свойства товаров.
- ознакомиться с используемой для разных видов товаров упаковкой и маркировкой.
- изучить способы и условия хранения товаров.

– Ознакомиться с оборудованием складов: средства механизации, правилами поддержания влажностно-температурного режима, санитарного состояния торговых предприятий.

– закрепить навыки работы на контрольно-кассовом и весоизмерительном оборудовании.

– приобрести практические навыки эксплуатации холодильного оборудования.

В период практики студенту необходимо кратко описывать складские помещения, виды хранимого сырья и вспомогательных материалов; технику приемки, результаты осмотра тары и ее маркировки.

3. Рекомендации по прохождению учебной практики

Местом прохождения учебной практики могут быть торговые предприятия и организации различных форм собственности. При выборе торгового предприятия студенты должны учитывать профиль обучения (продовольственные или непродовольственные товары)

Учебно-методическое руководство и контроль за прохождением практики студентами осуществляется кафедрой национальной экономики.

Приказом ректора за каждым студентом закрепляется конкретное место практики и назначается руководитель практики от кафедры.

Наряду с преподавателями кафедры национальной экономики учебной практикой руководят и ответственные лица, назначенные руководителем организации (предприятия) по месту прохождения практики. Руководителями практики от предприятия могут назначаться главный технолог, начальник отдела ПВК, заведующий центральной лабораторией, товаровед, инженер-химик и другие специалисты соответствующего профиля.

3.1 Обязанности студента практиканта

Находясь на практике, *студент обязан:*

– до начала практики оформить личную санитарную книжку (если практика осуществляется на предприятии пищевой отрасли);

- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой, графиком практики и индивидуальным заданием;
- регулярно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе, участии в производственных совещаниях, экскурсиях, дегустациях и ежедневно подписывать его у руководителя практики от предприятия;
- составить отчет в соответствии с требованиями программы и своевременно представить его на подпись руководителю практики от предприятия;
- правильно оформленные дневник и отчет о практике своевременно представить на кафедру;
- защитить отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

3.2 Обязанности руководителя практики от организации (предприятия) практики

Руководитель практики на торговом предприятии организует прохождение практики, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, с охраной труда, правилами внутреннего распорядка, контролирует ход практики и консультирует по производственным вопросам. Он обеспечивает студентам безопасные условия труда на каждом рабочем месте, несет ответственность при возникновении несчастных случаев со студентами, проходящими практику на данном объекте. Руководитель предоставляет возможность пользоваться справочной литературой, нормативной документацией, технологическими инструкциями и другими материалами, необходимыми для успешной реализации программы практики. Совместно с руководителем практики от кафедры он составляет календарный график прохождения практики, знакомит студентов с организацией работ в конкретных производственных или функциональных подразделениях предприятия, торгово-технологическими процессами,

оборудованием, его эксплуатацией, контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и выполнение ими индивидуальных заданий.

По окончании практики он составляет производственную характеристику, содержащую сведения о выполнении студентом программы практики, индивидуальных заданий, об отношении студента к работе.

3.3 Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры составляет проект приказа, выдает направление на практику, индивидуальное задание; направляет студента на практику в соответствии с приказом; проводит обязательный инструктаж о порядке прохождения практики, по охране труда и безопасности жизнедеятельности; регулярно консультирует студентов по теоретическим и практическим вопросам; организует совместно с руководителями практики от предприятия изучение студентами торгово-технологических процессов и оборудования на предприятии, формирование ассортимента товаров, контроль за их качеством, условиями и сроками хранения. Руководитель практики от кафедры контролирует выполнение программы практики, индивидуального задания согласно календарному графику, ведение дневника, подготовку и составление отчета; периодически проводит собеседование и делает соответствующие отметки в дневнике; по окончании практики принимает защиту отчета в составе комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, неудовлетворительное выполнение предусмотренных программой практики заданий) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения отмеченных недостатков.

Контроль за организацией и прохождением практики осуществляется путем инспектирования предприятий в соответствии с графиком, утвержденным на заседании кафедры.

4. Требования, предъявляемые к отчету учебной практики

Каждый студент выполняет индивидуальное задание в пределах данной программы. Индивидуальное задание дается руководителям практики от кафедры применительно к тематике курсовой и дипломной работ, по индивидуальному заданию представляется дополнительный отчет объемом 5 – 8 страниц.

Цель задания – более глубокое изучение отдельных торгово-технологических операций.

Материалы по выполнению индивидуального задания включаются в отчет по практике отдельным разделом.

Выбор объектов для выполнения индивидуального задания и обоснование этого выбора производят сами студенты с помощью руководителей практики с учетом потребности предприятия в выполнении такой работы.

При распределении студентов по рабочим местам на практике учитывается содержание индивидуального задания.

В необходимых случаях тема индивидуального задания может корректироваться руководителями практики или даже заменяться на другую.

5. Руководство учебной практикой

С целью рационального использования времени и обеспечения контроля составляется график прохождения практики.

Он может быть примерно следующим:

- общее ознакомление с предприятием и основными показателями его деятельности – 1 день;
- изучение торгово-технологического процесса в магазине – 3 дня;
- изучение работы торгового оборудования (кассового, холодильного и весоизмерительного) – 5 дней;
- изучение условий хранения и реализации готовой продукции – 2 дня;
- оформление отчета по практике – 1 день.

График распределения времени на практике может быть и иным в зависимости от структуры предприятия, его производственной мощности и особенностей индивидуального задания.

В период практики должно быть выделено время для посещения структурных подразделений предприятия (юридического, экономического отдела, бухгалтерии и др.) для получения необходимой информации.

Особое внимание должно уделяться изучению нормативных документов, проведению экспертизы сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, изучению оформления документов при приемке сырья, реализации готовой продукции, а также ведения сырьевых, рецептурных журналов, учета естественной убыли т. д.

Работу необходимо строить таким образом, чтобы исключить многократное обращение в отделы и службы с единичными вопросами.

Составление отчета следует вести в течение всего периода практики, готовя отдельные разделы по мере изучения соответствующих вопросов, а в конце, в отведенное графиком время, лишь завершить его окончательное оформление.

6. Оформление отчета и подведение итогов практики

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами настоящей программы.

Текст отчета должен быть выполнен на одной стороне листа формата А4 с использованием персонального компьютера. Объем работы – 30–35 стр. При наборе текста следует соблюдать выравнивание по ширине, шрифт Time New Roman, размер 14 pt; межстрочный интервал 1,5; автоматический перенос слов; красная строка (отступ) – 1,25 см; размеры полей – правое 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Материал должен быть изложен четко, последовательно, разделен на абзацы, параграфы. Название параграфа должно точно соответствовать его названию в оглавлении. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Таблицы и рисунки нумеруются в порядке расположения в работе. Обозначение и название таблицы

помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

В работе не допускаются сокращения, кроме общепринятых, а также использование цветных карандашей при оформлении иллюстративного материала.

К отчету должны быть приложены следующие документы: дневник прохождения практики; заполненный корешок путевки, характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью; схемы технологического процесса, рекламные проспекты, прайс-листы, копии актов приемки по количеству и качеству, удостоверения о качестве, актов на недоброкачественную продукцию, сертификатов и другие материалы, собранные в период практики.

Отчет должен содержать критические замечания студента, выводы и предложения об улучшении работы предприятия.

Отчет подписывается студентом, а также руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью предприятия.

Вместе с отчетом сдается дневник прохождения практики на предприятии, в котором должны быть отражены конкретные виды работ студента, его участие в деятельности предприятия по календарным дням (форма ведения записей в дневнике дана в Приложении Б).

Отчет и дневник сдаются на кафедру в двухдневный срок после завершения производственной практики для рецензирования и допуска к защите.

Отчет допущенный к защите руководителями практики, защищается перед комиссией, состоящей из двух преподавателей кафедры ЕНТД. День защиты назначается кафедрой. Результаты защиты оформляются оценкой в ведомости и зачетной книжке.

Студент, не выполнивший программу учебной практики, получивший отрицательный отзыв о своей работе на предприятии или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК прохождения учебной практики

№	Наименование работ	Подразделение предприятия, где выполнялась работа	Срок выполнения		Подпись руководителя практики о выполнении работы
			план	отчет	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Московский
государственный университет технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ЛКИПТ (филиал))**

Кафедра «*Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин*»

**Д Н Е В Н И К
преддипломной практики студента**

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики

Руководитель практики от предприятия

(должность)

(Ф.И.О.)

Начало практики

« ____ » _____ 20__ года

Окончание практики

« ____ » _____ 20__ года

Зав. кафедрой «ОГСЭД» _____

А.А. Авцинова

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Московский
государственный университет технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ЛКИПТ (филиал))

Кафедра *«Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин»*

ОТЧЕТ
по учебной практике

Место прохождения практики: ООО «Хлеб

Студента – Коврижкина Е.А.

Шифр: 2-1901-080100.62-13/029166

Подпись студента _____

Руководитель практики от института _____

Отчет поступил на кафедру _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Липецк 2016 год