

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА ТОВАРОВЕДЕНИЯ

В.Д. Малыгина, А.С. Стадник

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б.2.Б.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

(Электронный ресурс)

Укрупненная группа направлений подготовки: 38.00.00 Экономика и управление

Программа высшего профессионального образования – программа бакалавриата

Направление подготовки: 38.03.07 Товароведение

Профиль: Товароведение продовольственных товаров и коммерческая деятельность

Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела

Курс, форма обучения:

очная форма обучения 1 курс

заочная форма обучения 1 курс

Донецк
2020

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА ТОВАРОВЕДЕНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Л.А. Омелянович

« 31 » 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б.2.Б.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

(Электронный ресурс)

Укрупненная группа направлений подготовки: 38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего профессионального образования – программа бакалавриата
Направление подготовки: 38.03.07 Товароведение

Профиль: Товароведение продовольственных товаров и коммерческая деятельность

Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела

Курс, форма обучения:

очная форма обучения 1 курс

заочная форма обучения 1 курс

СОГЛАСОВАНО:

ООО Русудан г. Донецк

Русудан
(подпись)

Калитозни Д.Р.
(ФИО)

« 31 » 2020 г.

2020 г.

Донецк
2020

Рабочая программа по производственной практике (производственная технологическая практика) для обучающихся направления подготовки 38.03.07 Товароведение (Профиль: Товароведение продовольственных товаров и коммерческая деятельность)

Разработчики: Малыгина В.Д., д.э.н., проф.
Стадник А.С., канд. экон. наук, доцент

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры товароведения (протокол № 1 от 31.08.2020 г.)

Зав. кафедрой товароведения

В.Д. Малыгина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической (экспертной) комиссии по направлениям подготовки факультета маркетинга, торговли и таможенного дела (протокол № 1 от 31.08.2020 г.)

Председатель методической (экспертной) комиссии ФМТТД



Д.В. Махноносос

СОГЛАСОВАНО:

Зав. учебно-методической лабораторией инновационных технологий и качества образования

«31» 08 2020 г. Л.Д. Стародубцева

Одобрено учебно-методическим Советом университета

Протокол от 31.08, 2020 г. № 1

«31» 08 2020 г. Председатель

Л.А. Омельянович

(подпись) (Фамилия и инициалы)

УДК 378.147-027.22:[620.2:663/664](076.5)

ББК 74.480.276я73+36-9я73

М20

Рецензенты:

Н.А. Попова, к.т.н., доц.

В.Н. Кибзун, к.т.н., доц.

Рабочая программа по производственной практике (производственная технологическая практика) для обучающихся направления подготовки 38.03.07 Товароведение (Профиль: Товароведение продовольственных товаров и коммерческая деятельность) / М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган – Барановского», Каф. Товароведения / В.Д. Малыгина, А.С. Стадник, 2020 - Донецк: ГО ВПО ДонНУЭТ, 2020. – 29 с.

Рабочая программа по производственной практике (производственная технологическая практика) для обучающихся направления подготовки 38.03.07 Товароведение (Профиль: Товароведение продовольственных товаров и коммерческая деятельность) является документом, регламентирующим практическую часть подготовки обучающихся. Она предназначена для организованного прохождения практики и содержит ответы на вопросы обучающийся и их руководителей об отдельных этапах практики, их продолжительности, содержании и документальном оформлении.

Представленные в рабочей программе методические рекомендации относительно прохождения практики, выполнения индивидуального задания, составления отчета и его защиты позволяют не допускать ошибок, а приведенные критерии оценивания результатов практики нацеливают обучающийся на высокий результат.

Рабочая программа практики предназначена для обучающихся 1 курса очной и заочной формы обучения для углубления знаний в области ассортимента, качества пищевых продуктов и их товароведной оценки.

УДК 378.147-027.22:[620.2:663/664](076.5)

ББК 74.480.276я73+36-9я73

© Малыгина В.Д., Стадник А.С., 2020

© ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи производственной технологической практики	4
2. Структурно-логическая схема практики	6
3. Организация и руководство практикой	7
4. Содержание производственной технологической практики.	8
5. Спецификация требований для всех этапов практики.	11
6. Методические рекомендации по выполнению программы практики.	13
7. Индивидуальное задание	14
8. Формы и методы контроля	15
9. Требования к отчету	15
10. Критерии оценки качества практической подготовки	18
11. Подведение итогов практики	19
Приложение А. Образец титульного листа	20
Приложение Б. Образец оценочного листа	21
Приложение В. Дневник практики	22
Приложение Г. Тематика типовых индивидуальных заданий	23

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (производственная технологическая практика) (далее – производственная технологическая практика практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

Целью производственной технологической практики является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин, приобретению первичных навыков, а также опережающих знаний по избранной специальности.

Задачей производственной практики является закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений и знаний практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Производственная технологическая практика осуществляется в соответствии с основной образовательной программой подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение (профиль: Товароведение продовольственных товаров и коммерческая деятельность), утвержденной в ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», и организуется на основе Положения о проведении практики обучающихся высших учебных заведений, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР.

Производственная технологическая практика проходит на предприятиях, имеющих прямое отношение к изготовлению, оценке качества и реализации продовольственных товаров – на предприятиях пищевой промышленности, в супермаркетах, на крупных оптовых базах, которые хранят и реализуют огромный ассортимент разнообразных товаров.

Руководитель практики от кафедры: обеспечивает научно-методическое руководство и высокое качество прохождения практики обучающимися в строгом соответствии с учебным планом и ее программой; организует проведение регулярных консультаций, обучающихся по вопросам, возникающим в ходе ее прохождения; осуществляет контроль за обеспечением и соблюдением на базе практики нормальных условий труда обучающихся, выполнением ими правил внутреннего распорядка.

Руководитель практики от предприятия (организации): совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающихся в соответствии с программой практики и индивидуальными занятиями обучающихся; вовлекает обучающихся в научно-исследовательскую работу; обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности; контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка предприятия и сообщает о случаях нарушения на кафедру; осуществляет учет работы обучающихся.

Место и порядок проведения практики определяется кафедрой товароведения и регламентируется данной рабочей программой. Допускается прохождение практики по гарантийным письмам иных предприятий, отвечающих требованиям учебного процесса.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Целью производственной технологической практики является:

- закрепление теоретических знаний по вопросам формирования и сохранения качества продукции;
- изучение технологических процессов производства, а также влияния отдельных операций на формирование качества готовой продукции;
- приобретение навыков проведения и организации входного контроля качества сырья, операционного и приемо-сдаточного контроля;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- стимулирование у обучающихся заинтересованности к планированию, организации и управлению на производстве, как средству профессионального и личного роста.

Задачи производственной технологической практики:

- ознакомиться с организационной структурой и общими принципами управления предприятием;
- ознакомиться с информационной системой предприятия;
- изучить структуру ассортимента выпускаемой продукции, принципами его управления и оптимизации;
- описать и проанализировать процессы производства продукции, их влияние на качество и безопасность полуфабрикатов и готовой продукции;
- выявить причины возникновения несоответствий продукции установленным требованиям;
- проанализировать систему управления качеством продукции на предприятии.

Таблица 1.1. – Описание практики

Наименование показателей	Направление подготовки, профиль, образовательный уровень	Характеристика	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 6	38.03.07 Товароведение Профиль: Товароведение продовольственных товаров и коммерческая деятельность	<i>Б.2.Б.1.</i>	
	Образовательная программа высшего профессионального образования	Год подготовки:	
1-й		1-й	
Семестр			
Общее количество часов -216	Бакалавриат	2-й	2-й
		Вид контроля: зачет	

Практикантам нужно знать, что режим их рабочего дня соответствует режиму рабочего дня на предприятии. Во время прохождения практики обучающийся обязан: посещать собрания по практике; получить от руководителя индивидуальное задание; ознакомиться с содержанием практики и индивидуальным заданием; полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание; выполнять порученную ему работу и указания руководителя практики; участвовать в научно-

исследовательской работе по заданию кафедры; являться на проводимые руководителем практики консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики; своевременно накапливать материалы для отчета по практике; провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов; по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении практики (вместе с дневником, отзывом-характеристикой по итогам прохождения производственной практики) на кафедру для регистрации и проверки и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета по производственной технологической практике, направляется на практику повторно и приобретает академическую задолженность.

Руководитель практики от кафедры товароведения обязан: предварительно распределить обучающихся по базам практики и подготовить проект распоряжения о направлении обучающихся на практику; установить связи с руководителями практики от организаций и согласовать с ними индивидуальные задания; обеспечивает научно-методическое руководство и высокое качество прохождения практики обучающимися в строгом соответствии с учебным планом и ее программой, а также программой практики и индивидуальным заданием; организует проведение регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе ее прохождения; совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности; осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики; оценивает качество оформления отчета и результаты выполнения студентами всех заданий по практике.

Руководитель практики от предприятия (организации):

– совместно с руководителем практики от университета организует и контролирует ход практики студентов в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями обучающихся; обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности; проводит общее знакомство с предприятием, его развитием, структурой управления, с экономическими показателями деятельности предприятия; контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка предприятия и сообщает о случаях нарушения на кафедру товароведения; осуществляет учет работ обучающихся; даёт письменную характеристику каждому практиканту.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой товароведения.

2 СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРАКТИКИ



3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Проведение производственной технологической практики осуществляется в соответствии с Положением о проведении практики обучающийся ГО ВПО «ДонНУЭТ», постановлений Совета университета, приказов ректора и постановлений совета факультета маркетинга, торговли и таможенного дела. Общее методическое руководство производственной товароведной практикой осуществляет кафедра товароведения.

Производственная производственная технологическая практика проходит в супермаркетах, на оптовых предприятиях торговли и на предприятиях пищевой промышленности. Каждый обучающийся проходит практику на одном предприятии в течение 3-х недель. Выбор предприятий и распределение обучающихся осуществляется кафедрой товароведения с учетом научно-исследовательской работы, которую выполняет обучающийся, а также темы курсовых работ. В отдельных случаях практика может осуществляться по индивидуальным договорам обучающихся с предприятиями, которые по профилю работы соответствуют программе практики.

Перед началом практики кафедра совместно с деканатом факультета проводит инструктивно-методическое собрание обучающихся, на котором проводится инструктаж по основным организационным вопросам.

Каждому обучающемуся (или группе обучающихся, направляемых на одно и то же предприятие) выдаются следующие документы: направление на практику, рабочая программа практики, дневник практики и индивидуальное задание по НИРС.

Каждому обучающемуся назначается руководитель от кафедры и от предприятия.

Для надлежащего выполнения программы практики, обучающиеся университета обязаны:

- до начала практики получить от кафедры консультации относительно оформления всех необходимых документов;
- своевременно прибыть на базу практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики и указания ее руководителей;
- регулярно посещать консультации на кафедре;
- нести ответственность за выполненную работу;
- своевременно составить отчет по практике, защитить его и получить оценку.

По всем вопросам, возникающим при организации практики или ее прохождении, обучающийся имеет право получать консультацию у руководителя, на кафедре и в деканате факультета. Приоритетным является обращение к руководителю практики от кафедры.

Дневник практики

Дневник обучающимся выдают на кафедре. В нем указано место практики, адрес, срок ее начала и окончания. В отделе кадров предприятия в дневнике делают отметку о явке обучающийся на практику и ставят печать. По окончании практики делается повторная отметка и заверяется печатью.

В дневник записывается график прохождения практики по отдельным структурным подразделениям предприятия.

Во время прохождения практики обучающийся обязан каждый день вписывать в него перечень рассматриваемых вопросов программы, а в конце предоставить дневник руководителю практики от предприятия для проверки и отметки о качестве выполнения работы. Одновременно обучающимся необходимо вести рабочие записи и накапливать материалы (схемы, цифровые материалы, копии документов, данные о работе предприятия и др.) для составления отчета. Во время посещения предприятия руководителем практики от университета обучающийся должен предъявить ему дневник и рабочие записи для контроля.

На основании записей обучающийся самостоятельно составляет отчет и передает его руководителю от предприятия за 3-4 дня до окончания практики. Затем за 1-2 дня до окончания срока практики отчет и все необходимые материалы по выполнению индивидуального задания обучающийся должен сдать руководителю от кафедры.

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Основными базами производственной технологической практики являются предприятия торговли. Однако практика может осуществляться в супермаркетах, крупных универсамах, на оптовых базах, предприятиях пищевой промышленности.

В программе производственной технологической практики имеется перечень вопросов, общих для всех предприятий и индивидуальных вопросов, связанных с особенностями деятельности конкретного учреждения (форма собственности, ассортимент производимой продукции, инновационные технологии и тому подобное). Ниже приведена основная программа практики по отдельным этапам и ориентировочный график ее прохождения.

4.1 Организационные вопросы практики

Этап адаптации обучающихся на предприятии включает оформление прибытия на базу практики в отделе кадров и получение пропусков, инструктаж по вопросам правил охраны труда и противопожарной безопасности, встреча с руководителем практики от предприятия и составление графика прохождения практики с учетом ее программы. Предусмотрена общая экскурсия по предприятию.

Таблица 1 - Ориентировочный график прохождения практики

этап	Содержание практики	Количество дней
	Прибытие обучающихся на предприятие для прохождения практики. Оформление документов в отделе кадров. Инструктаж по технике безопасности, санитарным правилам и правилам внутреннего распорядка предприятия. Знакомство обучающихся с руководителем практики от предприятия и ознакомительная экскурсия по предприятию.	1
	Общая характеристика предприятия: история развития, юридический статус, структура управления, функции отделов и их рабочих. Работа в планово-финансовом отделе и бухгалтерии по сбору материалов по экономической характеристике предприятия и перспектив его развития. Анализ группового и развернутого ассортимента реализуемой продукции.	2
	Склады хранения товаров: ассортимент, режимы и сроки хранения, правила отпуска товаров	1
	Работа в отделах по изучению ассортимента отдельных видов продукции, хранению и выкладке на витринах, учета и отчетности	5
	Работа в центральной лаборатории и отделе управления качеством продукции. Ознакомление с выполнением природоохранных мероприятий.	4
	Выполнение индивидуального задания.	2
	Работа в отделе сбыта предприятия для ознакомления с функциями юриста, маркетолога, специалистов по организации связей с поставщиками товаров	2
	Представление отчета и материалов по практике руководителю от предприятия для рецензирования.	2
	Сдача и защита отчета	2
	Всего	21 день

4.2.1 Общая характеристика предприятия. Юридический статус предприятия: название, форма собственности, юридический адрес, история развития, структура предприятия и схема организационного построения, функции отдельных подразделений и их работников. Анализ группового и развернутого ассортимента реализуемой продукции. Основные экономические показатели деятельности предприятия, их оценка. Перспективы расширения ассортимента поставляемой продукции и продукции собственного производства

4.2.2 **Склады сырья и материалов (для предприятий с собственной базой производства).** Ассортимент основных и вспомогательных материалов, поступающих на предприятие. Организация их приемки по количеству и качеству и размещение на хранение. Ознакомление с упаковкой сырья, видами тары, порядком оборота порожней тары (тары-оборудования, контейнеров, бочек, полимерной тары и др.). Порядок отпуска сырья в отдельные цеха и участки производства. Влияние подготовительных операций на качество вырабатываемых товаров.

4.2.3 **Цеха по производству отдельных видов продукции.** Схемы и

сущность производства отдельных видов продукции. Формирование качества продукции на каждом этапе производства. Причины недостатков и дефектов, возникающих из-за качества сырья и нарушения режима технологических операций. Допустимые и недопустимые дефекты товаров, вырабатываемых в цехе. Переработка брака. Соответствие применяемых технологий современному мировому уровню, спросу населения и научным достижениям. Контроль за технологическими процессами со стороны цеховой и центральной лабораторий. Изучение организации санитарного надзора в цехах, складах и фасовочных подразделениях.

Характеристика упаковочных материалов, используемых для готовой продукции. Учет изготовленных товаров и правила их передачи в экспедицию предприятия.

4.2.4 Центральная лаборатория предприятия. Организация работы лаборатории: цели и задачи, функции отдельных специалистов, объем работы. Изучение системы оценки качества вырабатываемых партий товаров и хранящихся на складах до реализации. Выполнение анализов и оценка качества товара (изучение правил и средств отбора проб, органолептическая оценка продукции и физико-химические исследования, частота проведения анализов). Изучение порядка заполнения документов о качестве товара во время поступления и отпуска. Участие в проведении контроля отдельных партий товаров. Участие лаборатории в подготовке продукции к сертификации, порядок и последовательность оформления соответствующих документов.

Участие лаборатории в разработке новых видов продукции или обновлении существующего ассортимента товаров. Принятие участия в организации выставок-продаж и проведении ярмарок по заключению договоров поставки вырабатываемой продукции на следующий год.

4.2.5 Склады хранения запасов товаров. Порядок приемки товара от поставщиков. Комплектование партий для размещения для хранения. На оптовых базах: правила и сроки отгрузки изделий местным и иногородним покупателям. Способы транспортировки продукции, оформление отгрузочных документов. Правила укладки изделий в транспортные средства. Правила оформления и отгрузки продукции, предназначенной для таможенного контроля согласно УКТ ВЭД предприятия. Последствия неудовлетворительной укладки продукции в вагоны и контейнеры. Ответственность предприятия за повреждение груза при транспортировке. Порядок и условия возврата некачественной продукции.

Принять участие в приемке и отгрузке нескольких партий товаров с оформлением документов. Копии документов приложить к отчету.

4.2.6. Отдел сбыта. Задачи и содержание работы отдела. Структура отдела, функции работников. Порядок заключения договоров поставки с оптовыми и пищевыми предприятиями, малыми организационными формами бизнеса. Копии договора приложить к отчету о практике.

Ознакомиться с работой юрисконсульта. Изучить рекламации покупателей на качество товаров. Составление и хранение коммерческих актов, ведение арбитражных дел.

Задачи и содержание работы маркетолога: функциональные обязанности, организация маркетинговой деятельности по исследованию рынка, потребительского спроса, рекламной деятельности.

4.2.7 Организация на предприятии работ по охране окружающей природной среды. Источники загрязнения воздуха на предприятии и мероприятия по защите воздушного бассейна. Экологический паспорт предприятия (введение его в действие, основные параметры).

4.3 Выполнение индивидуального задания. Выполнение индивидуального задания показывает умение обучающихся самостоятельно организовывать работу, накапливать и систематизировать материал, делать правильные выводы. Обучающиеся самостоятельно выбирают этап практики, наиболее подходящий для сбора информации и выполнения исследований, связанных с индивидуальным заданием. Чтобы избежать ошибок, нужно консультироваться с руководителями практики.

5 СПЕЦИФИКАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ВСЕХ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и основной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.07 «Товароведение»:

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИДК-1 _{УК-11} . Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней ИДК-2 _{УК-11} . Предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям ИДК-3 _{УК-11} . Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИДК-1 _{ОПК-5} . Знает современные информационные технологии и программные средства, используемые в профессиональной деятельности ИДК-2 _{ОПК-5} . Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ИДК-3 _{ОПК-5} . Работает с основными компьютерными программами и базами данных, необходимыми для решения профессиональных задач

На первом этапе, *адаптации*, обучающийся приспосабливается к требованиям деятельности в области продажи товаров.

На втором этапе, *идентификации*, обучающийся:

- устанавливает тождество и осознает суть ключевых объектов (явлений), которые формируют содержание профессиональной работы, их качеств и

взаимоотношений, с предыдущим самопознанием своего уровня квалификации и места в квалификационной специализации;

- осознает свои профессиональные потребности,
- знакомится с производственными функциями, с помощью которых эти потребности должны быть удовлетворены.

На третьем этапе, *самореализации*, обучающийся должен использовать свои способности к профессиональной деятельности в практических действиях на конкретных объектах.

Согласно образовательной характеристики бакалавра в результате прохождения производственной технологической практики обучающиеся должны

Знать:

- назначение предприятия в хозяйственном комплексе страны и его место в отрасли, реализующей определенную номенклатуру товаров;
- структуру и организацию предприятия, функции отделов;
- влияние различных процессов на качество товаров, их конкурентоспособность;
- организацию входного контроля качества товаров, порядок проведения приемо-сдаточных, периодических и типовых испытаний, организацию комплексной системы управления качеством продукции;
- требования нормативных документов к товарам, их маркировке, упаковке, транспортировке, хранению;
- характеристику ассортимента продукции, реализуемого предприятием: его структуру, широту, полноту, обновление;
- соответствие ассортимента требованиям потребителей;
- методы изучения спроса населения, применяемые на предприятии;
- порядок проверки работы предприятия различными контролирующими органами.

Уметь:

- оценивать ассортимент продукции;
- выявлять наличие дефектов, причины их возникновения, устанавливать сорт товара;
- оценивать потребительские свойства товара, рассчитывать уровень конкурентоспособности, определять резервы для ее повышения;
- используя действующую нормативную документацию и стандартные методы, определять нормируемые показатели, проводить оценку качества товаров;
- анализировать состояние производства товаров в регионе и за его пределами, ориентироваться в тенденциях и направлениях развития производства конкретных групп товаров;
- проводить контроль за правильностью оформления сделок, заключаемых подразделениями предприятия;
- оформлять результаты исследований.

Таблица 5.1 - Структура рабочей программы практической подготовки обучающихся

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва- характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике
	Итого:	

Выполнение обучающимся рабочей программы производственной технологической практики и получение им положительной оценки является возможным при условии соблюдения определенных методических рекомендаций, содержание которых заключается в следующем:

- каждый обучающийся обязан посетить инструктивное собрание, которое проводится перед началом практики, на котором он получает все необходимые документы;
- желательно, чтобы обучающийся заранее согласовал с преподавателем кафедры тему будущей курсовой работы или определил круг вопросов, над решением которых он будет работать в дальнейшем;
- после тщательного изучения рабочей программы практики обучающийся получает индивидуальное задание и консультацию руководителя практики от университета о его выполнении;
- непосредственно на базу практики обучающийся должен явиться вместе с преподавателем кафедры и получить от него указания относительно дальнейших действий (при одногородней практике);
- во время прохождения практики обучающийся имеет возможность получать консультации по выполнению программы, индивидуального задания и подготовки отчета от руководителя практики от университета;
- во время выполнения индивидуального задания обучающийся должен изучить стандартные требования и методы испытания, литературные источники (монографии, статьи, учебные пособия и т.д.), которые связаны с темой индивидуального задания, самостоятельно провести необходимые испытания, расчеты, собрать соответствующие документы (или их копии);
- стоит помнить, что соблюдение сроков прохождения практики и представление отчета дает возможность обучающемуся вовремя решить

потенциальные проблемы: собрать цифровые и фактические материалы или документы, которых не хватает; устранить недостатки по оформлению отчета; надлежащим образом подготовиться к защите результатов практики;

– рабочие записи в дневнике целесообразно делать регулярно (ежедневно); при этом в рабочей тетради следует подробно раскрывать содержание выполненных работ с указанием правовых или нормативных документов, на основании которых выполнялась работа, и прикладывать заполненные лично обучающимся бланки документов (или их копий), что является подтверждением выполнения определенных профессиональных действий. В дальнейшем эти записи используются для составления отчета, выполнения индивидуального задания, написания курсовых работ.

7.ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Во время прохождения производственной технологической практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, как правило, связанное с темами предстоящих курсовых и дипломных работ. В связи с этим кафедрой разработаны задания исследовательского характера, в процессе выполнения которых обучающийся должен использовать навыки, приобретенные во время выполнения лабораторных работ в университете, для самостоятельного исследования конкретного объекта непосредственно на предприятии. Тема самостоятельного исследования выдается руководителем практики от кафедры и фиксируется в дневнике практики (см. приложение В).

Экспериментальные исследования обучающиеся выполняют с разрешения администрации базы практики в лабораториях предприятия или в лаборатории кафедры. Перед выполнением исследований обучающийся должен ознакомиться со стандартными и специальными методами определения качества выбранного товара, выбрать из них наиболее важные с учетом технологических возможностей лаборатории и согласовать их с руководителем практики.

Перед проведением опытов обучающийся должен ознакомиться с инструкцией по эксплуатации лабораторных приборов и оборудования, правилами по технике безопасности на рабочем месте и неуклонно выполнять установленные требования. В лаборатории обучающийся может работать только в присутствии лаборантов или преподавателя.

Отчет о выполнении индивидуального задания может оформляться отдельно или быть частью общего отчета по практике. Отчет составляют в такой последовательности: цель и задачи исследования, материалы и методы исследования, результаты исследования, выводы.

Текст отчета должен быть четко и последовательно изложен, без повторений, поделен на разделы и абзацы. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. На каждый рисунок, график, фотографию должна быть ссылка в текстовой части. Все единицы измерения приводятся по международной системе единиц СИ.

Приводится детальный анализ полученных данных. Выводы должны быть обоснованными, а рекомендации – реальными. В выводах следует применять высказывания в третьем лице: «, по нашему мнению,», «автор полагает» и др.

8.. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

С целью соблюдения всех требований, предъявляемых к практической подготовке будущих специалистов, со стороны кафедры назначается руководитель. Он осуществляет постоянный текущий и итоговый контроль.

Перед началом практики руководители практики от кафедры и базы практики получают список обучающихся, направляемых на практику. Готовность баз практики к приему обучающихся контролируется заранее.

С целью обеспечения своевременного прибытия обучающихся на места практики в первый день преподаватели кафедры сопровождают их лично.

Согласно действующему режиму работы учреждения обучающийся обязан ежедневно в начале и конце рабочего дня уведомлять руководителя практики от предприятия о начале и окончании работы.

В течение всего периода руководители практики от учебного заведения регулярно контактируют с руководителями от базы практики путем телефонного общения или непосредственного посещения.

Замечания руководителей практики от университета или предприятия указываются в специальном разделе дневника. В случае неоднократных замечаний или грубых нарушений допускается отстранение обучающихся от прохождения практики с последующим уведомлением заведующего кафедрой и декана для принятия решения о наложении административного взыскания, повторном прохождении практики, отчислении обучающихся и др.

Соблюдение обучающимися сроков прохождения практики контролируется путем проверки дат, указанных в дневнике практики и подтвержденных печатью и личной подписью руководителя от предприятия.

Соблюдение обучающимися сроков представления отчета контролируется путем проверки даты его регистрации на кафедре, подтвержденной штампом, соответствующим номером и личной подписью старшего лаборанта.

Контроль за выполнением рабочей программы практики и утвержденного индивидуального задания осуществляется путем проверки рабочих записей в дневнике практики; оценки соответствия содержания письменного отчета программным вопросам, собеседования с обучающимся.

9.. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

По итогам практики обучающийся составляет отчет. Письменный отчет о прохождении практики сначала подписывается и оценивается непосредственным руководителем от базы практики. Потом (примерно за два дня до окончания срока) отчет вместе с дневником практики и отчетом о выполнении индивидуального задания сдают на кафедру для рецензирования руководителем от учебного заведения.

Основными материалами для составления отчета по практике является дневник с записями по отдельным этапам работы. Можно использовать технологические инструкции, стандарты, учебные пособия, дополнительную литературу из библиотеки.

Отчет должен содержать информацию обо всех этапах прохождения практики

на предприятии, результаты самостоятельной работы обучающихся по исследованию качества сырья, промежуточных продуктов и готовых изделий (подробно описать проведение работы) – см. раздел 4. При практике в торговых предприятиях описывается групповой ассортимент товаров, дается анализ хозяйственной деятельности, описывается структура предприятия, назначение отдельных структурных подразделений и их взаимосвязь.

Заканчивается отчет выводами и предложениями по совершенствованию реализуемого или вырабатываемого ассортимента и повышению качества продукции, совершенствованию сбытовой и рекламной деятельности. Приводится список использованных источников.

К отчету прилагаются следующие материалы:

- схемы технологических процессов в отдельных цехах;
- бланки сертификатов или удостоверений о качестве, которые сопровождали товар во время получения/отпуска готового продукта;
- копии договоров поставки сырья или готовой продукции;
- спецификации, которые прилагаются к договорам поставки;
- образцы рекламной продукции предприятия и др.

Объем отчета составляет 30-35 страниц. Он должен быть написан с использованием компьютера на листах А4 с полями размеров: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Образец титульного листа отчета приведен в приложении Б.

Набор текста должен осуществляться в редакторе Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт – Times New Roman с размером шрифта 14, интервал – 1,5, стиль - нормальный. Абзацный отступ должен быть равен 1,25 и быть одинаковым по всей работе.

Нумерация страниц - сквозная. Номера страниц проставляются вверху справа страницы без точки в конце. Титульная страница входит в общий объем работы, однако не нумеруется; нумерация проставляется со следующей страницы "Содержание".

Номера разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. После номера раздела точка не ставится. Нумерация частей в пределах раздела (подразделов) осуществляется через точку, например, 2.3 (где 2 - номер главы, 3 - номер его части). Между названием раздела, названием параграфов и последующим текстом должны быть интервалы в одну строку. Например:

РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 История предприятия, его статус, организационная структура

Предприятие ООО „Донецкий булочно-кондитерский комбинат”, является правопреемником хлебокомбината № 5, существовавшего в Донецке с 1936 г.

Каждый раздел необходимо начинать с новой страницы. Параграфы располагаются друг за другом.

Иллюстрации (диаграммы, схемы), *таблицы и формулы* оформляются в соответствии с ГОСТ 2.105-2005. Каждая иллюстрация, диаграмма, схема должна

быть подписана и иметь название.

Графический материал, если он выполнен на отдельных листах, также входит в общую нумерацию страниц. Если рисунок или схема имеет небольшие размеры, то их размещают на страницах рядом с текстом.

Рисунки и схемы должны иметь свою нумерацию (сквозную, по разделам или частям работы, например, рисунок 2.3 - рисунок 3 в разделе 2). Название рисунков и схем пишется под ними. Например: Рисунок 2.3 – Схема производства... Если в тексте сделаны соответствующие ссылки на них с объяснением содержания, допускается название рисунка или схемы в тексте не дублировать.

Цифровой материал, сопровождающий текст, желательно подавать в табличном оформлении. Таблица размещается под текстом, в котором впервые даны ссылки на нее, или на следующей странице, если таблица большая по размеру. Номер таблицы размещается слева, а далее с прописной буквы - ее название без точки в конце. Например: Таблица 1.1 - Химический состав овощей (г/100 г). Полное название таблицы приводится по ее центру.

В названии таблицы нужно указывать единицы измерения (г/100г, %, кДж...). Если данные таблицы и ее размер выходят за формат страницы, ее делят на части, при этом на следующем листе слева пишут "Продолжение таблицы 1.1". В таблице не может быть пустых колонок. При отсутствии данных там делается прочерк. Точность измерения одного и того же показателя по всей таблице должна быть одинаковой. Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они с заголовком составляют одно предложение. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце точку не ставят.

Формулы должны отделяться одной строкой от остального текста, центрироваться, иметь нумерацию. Порядковый номер формулы указывают в круглых скобках, которые должны быть выравнены по правой границе текста. Номер формулы включает номер раздела и порядковый номер формулы, разделенные точкой. После формулы ставится запятая и новая строка начинается с пояснения символов формулы. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Например:

(1.1)

$$B = (b - a / g) \cdot 100, \%$$

где *b* – масса бюкса с навеской до высушивания, *a* – масса бюкса с навеской после высушивания, *g* – масса навески продукта,

100 – величина для пересчета в проценты.

Список использованной литературы включает все использованные источники – технологические инструкции, Постановления, научно-техническую документацию, учебники, методические материалы и др. Размещать их следует в порядке ссылки в тексте или в алфавитном порядке по фамилии авторов. Предпочтение отдают списку в алфавитном порядке. Библиографическое описание должно проводиться на языке оригинала с соблюдением всех предусмотренных знаков в соответствии с требованиями, установленными ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Ссылки в тексте отчета на использованные источники следует указывать порядковым номером по списку литературы, выделенным двумя квадратными скобками, например, "... в работе [5]..."

При ссылках на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, уравнения, приложения указывают их номера. При ссылках следует писать "...в разделе 2 ...", "...на рис. 1.3. ...", "...в табл. 2.2.

...", "... по формуле 2.1. ...", "...в приложении Б..." и т.п.

Приложения оформляют отдельной частью работы после списка литературы. Они последовательно по центру обозначаются прописными буквами алфавита. Например, приложение А, приложение Б и т.д. Приложение должно иметь заголовок, напечатанный строчными буквами с первой прописной, симметрично относительно текста страницы.

Отчет о прохождении практики должен иметь подпись и отзыв руководителя практики от предприятия. Подпись заверяется печатью на титульном листе. Затем на титуле ставят подписи члены комиссии, принимавшие защиту отчета.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Подытоживая результаты производственной практики по 100-балльной системе, члены комиссии оценивают отчет, степень самостоятельности работы обучающихся и по ответам на поставленные вопросы оценивают степень усвоения знаний. Учитывается характеристика руководителей практики.

Оценка «отлично» (А /90-100 баллов) - выставляется обучающемуся, который при защите отчета проявил всесторонние систематизированные, глубокие знания программного материала, правильно и полностью выполнил индивидуальное задание, умеет грамотно интерпретировать полученные результаты и свободно отвечать на вопросы.

Оценка «хорошо» (В /80-89 баллов) - выставляется обучающемуся, если он при защите отчета и ответы на вопросы проявил полное знание программного материала, правильно выполнил индивидуальное задание, но допустил отдельные ошибки, не имеющие принципиального характера.

Оценка «хорошо» (С /75-79 баллов) - выставляется обучающемуся, если при защите отчета обучающийся проявил полное знание программного материала, правильно выполнил индивидуальное задание, показал владение практическими навыками, но допустил отдельные ошибки во время ответов на вопросы принципиального характера.

Оценка «удовлетворительно» (D /70-74 баллов) - выставляется, если при защите отчета и ответы на вопросы обучающийся показал неполные знания основного программного материала, справился с индивидуальным заданием, но допустил ошибки в освещении отдельных вопросов и в расчетах.

Оценка «удовлетворительно» (Е /60-69 баллов) - выставляется, если обучающийся имеет неполные знания основного программного материала,

частично выполнил индивидуальное задание, допустил значительные ошибки при ответе на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» (FX /35-59 баллов) - выставляется, если при защите отчета и ответы на вопросы обучающийся показал серьезные недостатки в знаниях основного материала, допустил принципиальные ошибки, не смог выполнить индивидуальное задание.

Оценка «неудовлетворительно» (F /0-34 балла) - выставляется, если при подготовке отчета, его защите и ответы на вопросы обучающийся показал серьезные недостатки в знаниях основного материала, допустил принципиальные ошибки, не смог выполнить индивидуальное задание.

11. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет по практике подлежит защите в последние 2-3 дня на предприятии или в университете в присутствии комиссии. В состав комиссии кроме руководителей практики входит заведующая кафедрой товароведения.

Обучающиеся, проходившие практику в городах, удаленных от университета, защищают отчеты перед комиссией в первой неделе сентября.

Обучающийся в течение 10-15 минут дает характеристику предприятия, ассортимента продукции, применяемых технологий, уровня качества продукции. Также обучающийся отчитывается о выполнении индивидуального задания. Комиссия уточняет ответы и оценивает результаты работы. Результаты выставляются в зачетную книжку обучающегося и в ведомость защиты отчетов по практике. Оценка по практике наряду с другими оценками учитывается при назначении стипендии, а также вносится в выписку к диплому об окончании обучения в учебном заведении.

Обучающийся, который по уважительным причинам не прошел практику в отведенный срок, имеет возможность пройти ее за счет личного времени на условиях, определенных деканатом и кафедрой товароведения.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ
 И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра товароведения

ОТЧЕТ

по производственной практике
 (производственной технологической практике)

в _____, г. _____

Обучающегося (-ейся) 1 курса ФМТТД
 академической группы _____
 направления подготовки 38.03.07
 Товароведение (профиль: Товароведение
 продовольственных товаров и коммерческая
 деятельность)

 фамилия и инициалы)

Руководитель _____
 (должность, ученое звание, ученая степень, ФИО)

 (подпись)

Руководитель от предприятия

 (должность, фамилия, инициалы, печать)

Национальная шкала _____

Количество баллов: _____

Оценка ECTS: _____

Члены комиссии: _____

Донецк 2020

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
отчета по производственной практике
(производственной технологической практике)

обучающегося (-ейся) _____

Курс _____

Академическая группа _____

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

(Профиль: Товароведение продовольственных товаров и коммерческая
 деятельность)

Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела

Форма обучения заочная /очная

Распределение баллов по разделам отчета
 по производственной практике
 (производственной технологической практике)

№ п/п	Наименование раздела	Максимально возможное количество баллов	Фактически набранное количество баллов
1	Раздел 1. Общая характеристика предприятия	25	
2	Раздел 2. Склад сырья и материалов	25	
4	Раздел 3. Индивидуальное задание	30	
5	Защита отчета	20	
	Всего:	100	

Комиссия: _____
 (подпись) (должность, ученое звание, ученая степень, фамилия, инициалы)

 (подпись) (должность, ученое звание, ученая степень, фамилия, инициалы)

Отзыв руководителя, который проверял прохождение практики

Заключение руководителя практики от высшего учебного заведения о прохождении практики

Дата защиты отчета "___" _____ 20__ года

Оценка:
 по национальной шкале _____
 (буквами)

количество баллов _____
 (цифрами и буквами)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от высшего учебного заведения

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Государственная организация высшего профессионального образования
 «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
 имени Михаила ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и название практики)

студента _____ (фамилия, имя, отчество)

Институт, факультет _____

Кафедра _____

Образовательный уровень _____

Направление подготовки (профиль) _____ /

Специализация _____ курс, группа _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, в организацию, учреждение _____

Печать

предприятия, организации, учреждения " __ " ____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл из предприятия, организации, учреждения

Печать

предприятия, организации, учреждения " __ " ____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отзыв и оценка работы студента на практике

_____ (название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Печать

" __ " ____ 20__ года

Рабочие записи во время практики

Календарный график 24 прохождения практики

N п/п	Название работ	Недели прохождения практики					Отметка о выполнении
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководители практики:

от высшего учебного заведения	_____	_____
	(подпись)	(фамилия и инициалы)
от предприятия, организации, учреждения	_____	_____
	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Учебное издание

Малыгина Валентина Дмитриевна, д.э.н., профессор

Стадник Александр Сергеевич, к.э.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б.2.Б.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА)**

(Электронный ресурс)

ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»
83050, г. Донецк, ул. Щорса, 31