

1

**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.В.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ТОВАРОВЕДНАЯ)**

(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 2 курс

заочная форма обучения 2 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 » 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б.2.В.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ТОВАРОВЕДНАЯ)

(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 2 курс

заочная форма обучения 2 курс

СОГЛАСОВАНО:

ООО Русудан г. Донецк

Калашова И.Р.
(подпись)

Калашова И.Р.
(ФИО)

« » 2020 г.

Донецк
2020

Рабочая программа по производственной практике (товароведная) 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.)

Председатель методической (экспертной) комиссии ФМТГД



Д.В. Махносов

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. Омелянович

(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 (товароведная) 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 - Донецк: ГО ВПО ДонНУЭТ, 2020. –36 с.

Рабочая программа по производственной практике (товароведная) 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 обучающихся 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 обучающихся на высокий результат.

Рабочая программа практики предназначена для обучающихся 2 курса очной и 2 курса 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	5
3. Организация и руководство практикой	6
4. Содержание производственной технологической практики.	7
5. Спецификация требований для всех этапов практики.	10
6. Методические рекомендации по выполнению программы практики.	16
7. Индивидуальное задание	17
8. Формы и методы контроля	17
9. Требования к отчету	18
10. Критерии оценки качества практической подготовки	21
11. Подведение итогов практики	22
Приложение А. Образец титульного листа	23
Приложение Б. Образец оценочного листа	24
Приложение В. Дневник практики	25
Приложение Г. Тематика типовых индивидуальных заданий	31

ВВЕДЕНИЕ

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

Товароведная 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.

Товароведная 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.

Руководство практики осуществляют руководители практики от кафедры товароведения и предприятий (организаций).

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 (ТОВАРОВЕДНАЯ)

Целью товароведной практики является:

- приобретение практических навыков в области контроля качества пищевых продуктов и изучение ассортимента на предприятиях различного профиля и различной формы собственности;
- закрепление и углубление теоретических знаний по товароведению пищевых продуктов, стандартизации товаров, по управлению качеством продукции;
- ознакомление с межотраслевыми связями и основными экономическими рычагами и стимулами хозяйственного механизма пищевого производства.

Задачи товароведной практики:

- изучение перечня поставщиков продовольственных товаров и организации контроля качества поставляемой продукции, ознакомление с организацией хозяйственных связей с поставщиками;
- ознакомление с поставляемым ассортиментом, организацией, формами и методами хранения продукции;
- закрепление приобретенных теоретических знаний по основам стандартизации пищевых продуктов;
- ознакомление с организацией сбыта товаров собственного производства;
- ознакомление с организацией работ по охране окружающей природной среды на предприятии;
- изучение внешнеэкономических связей предприятий и перспектив их расширения;
- сбор материалов для отчета по практике и курсовых работ, для докладов на научных студенческих конференциях.

Таблица 1.1. – Описание практики

Наименование показателей	Направление подготовки, профиль, образовательный уровень	Характеристика	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 4,5	38.03.07 Товароведение Профиль: Товароведение продовольственных товаров и коммерческая деятельность	<i>Б.2.В.1.</i>	
	Образовательная программа высшего профессионального образования	Год подготовки:	
2-й		2-й	
Общее количество часов -162	Бакалавриат	Семестр	
		4-й	4-й
		Вид контроля: зачет	

Практикантам нужно знать, что режим их рабочего дня соответствует режиму рабочего дня на предприятии. Во время прохождения практики обучающийся обязан выполнять правила внутреннего распорядка, своевременно начинать и заканчивать работу, выполнять другие требования, установленные на данном предприятии.

2 СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРАКТИКИ



3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Проведение товароведной практики осуществляется в соответствии с Положением о проведении практики обучающихся 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 товароведная 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 ТОВАРОВЕДНОЙ ПРАКТИКИ

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

В программе товароведной 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 юрисконсульта, 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»:

ПК-1. Способен анализировать и оценивать конъюнктуру товарного рынка	ИДК-1 _{ПК-1} . Анализирует состояние, тенденции и направления развития отечественного и мирового производства и потребления товаров ИДК-2 _{ПК-1} . Изучает, анализирует и оценивает имеющийся на рынке ассортимент товаров, возможности производителей и источники поставки товаров ИДК-3 _{ПК-1} . Анализирует уровень цен на товары отечественного и иностранного производства
ПК-2. Способен анализировать закономерности и тенденции формирования потребностей и спроса населения на товары	ИДК-1 _{ПК-2} . Знает общие и специфические закономерности формирования потребностей и спроса ИДК-2 _{ПК-2} . Применяет методы и методики определения потребностей и спроса населения в товарах ИДК-3 _{ПК-2} . Организует и проводит изучение потребительского спроса, анализирует его результаты

<p>ПК-3. Способен организовывать и осуществлять сбор аналитической исходной информации для проведения идентификации товаров</p>	<p>ИДК-1_{ПК-3}. Пользуется официальными классификаторами товаров ИДК-2_{ПК-3}. Формирует информационный банк данных о товарах, ассортименте, потребительских свойствах, показателях качества ИДК-3_{ПК-3}. Создает условия для идентификации товаров, используя информацию об их происхождении, составе, способе производства, производителе, назначении и т. п.</p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять идентификацию товаров</p>	<p>ИДК-1_{ПК-4}. Знает критерии и показатели идентификации, признаки и способы фальсификации товаров ИДК-2_{ПК-4}. Идентифицирует и устанавливает ассортиментную принадлежность товаров, определяет соответствие показателей качества товаров требованиям нормативной документации, используя органолептические и измерительные методы ИДК-3_{ПК-4}. Выявляет фальсифицированные и контрафактные товары</p>
<p>ПК-5. Способен определять факторы и критерии формирования товарного ассортимента</p>	<p>ИДК-1_{ПК-5}. Формирует оптимальную структуру товарного ассортимента ИДК-2_{ПК-5}. Разрабатывает системы факторов формирования потребностей потребителей в товарах и связанных с ними требований к товару ИДК-3_{ПК-5}. Формирует типологию потребителей для обоснования сегментации рынка товаров и позиционирования товаров на нем ИДК-4_{ПК-5}. Определяет совокупность факторов, формирующих требования к товару и потребности в товарах, определяет емкость рынка ИДК-5_{ПК-5}. Разрабатывает ассортиментную политику и ассортиментную концепцию ИДК-6_{ПК-5}. Разрабатывает модели ассортимента в разрезе сегментов рынка и позиций товара на нем</p>

<p>ПК-6. Способен реализовать целевые критерии товарной ассортиментной структуры</p>	<p>ИДК-1_{ПК-6}. Формирует ассортимент с учетом товарной группы, предприятия и целевого рынка ИДК-2_{ПК-6}. Определяет и оценивает структуру, широту, полноту, глубину, степень обновления, устойчивость ассортимента товаров ИДК-3_{ПК-6}. Формирует базу данных потребительских свойств товаров разных производителей ИДК-4_{ПК-6}. Определяет потребительские предпочтения различных ассортиментных групп товаров ИДК-5_{ПК-6}. Проводит работу с поставщиками по обновлению и расширению ассортимента товаров</p>
<p>ПК-7. Обладает системным представлением о правилах и порядке организации и проведения экспертизы товаров, подтверждения соответствия и других видов оценочной деятельности</p>	<p>ИДК-1_{ПК-7}. Знает основные термины и определения в области экспертизы и подтверждения соответствия ИДК-2_{ПК-7}. Проверяет качество и устанавливает соответствие товаров требованиям нормативной документации ИДК-3_{ПК-7}. Организует и проводит оценку качества и экспертизу товаров ИДК-4_{ПК-7}. Документально оформляет результаты подтверждения соответствия и экспертизы товаров</p>
<p>ПК-12. Обладает умением анализировать научную и техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области профессиональной деятельности</p>	<p>ИДК-1_{ПК-12}. Знает методы научного познания и обработки данных ИДК-2_{ПК-12}. Самостоятельно работает с научной и технической информацией ИДК-3_{ПК-12}. Отбирает и анализирует необходимую информацию для профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-13. Обладает способностью проводить научные исследования в области профессиональной деятельности</p>	<p>ИДК-1_{ПК-13}. Знает основы проведения научных исследований ИДК-2_{ПК-13}. Планирует и проводит эксперимент, обрабатывает и оценивает его результаты ИДК-3_{ПК-13}. Оформляет результаты научных исследований</p>

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 товароведной 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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТОВАРОВЕДНАЯ)	
Набор задач	Набор обязанностей
I этап – этап адаптации	
Ознакомление с Уставом, учредительными документами предприятия, организационно-правовой формой управления предприятием и формой собственности	Выявить основные виды деятельности предприятия, в том числе доминирующие. Выяснить особенности и преимущества организационно-правовой формы предприятия в данных условиях хозяйствования
Ознакомление с должностными инструкциями руководящих лиц	Дублировать должностные обязанности товароведа или работника склада сырья и материалов или готовой продукции
Определение типа деятельности предприятия. Определение принадлежности предприятия к субъектам бизнеса	Рассмотреть особенности бухгалтерского учета и налогообложения (пользования налоговыми льготами, единый налог, упрощенная система бухгалтерского учета)
Исследование главных функциональных подразделений предприятия, определение их специфики	Анализировать организационную структуру предприятия, соотношение отдельных категорий работников
Рассмотреть основные хозяйственные связи предприятия	Определять слабые и сильные места в товарно-сырьевом обеспечении предприятия
Рассмотрение состава производственных ресурсов предприятия	Определять уровень квалификации рабочей силы; выяснять наличие и достоверность оборотных средств; определять коэффициент износа основных фондов предприятия, техническое состояние производственных фондов; охарактеризовать структуру основных фондов
Исследование ассортимента товаров, изготавливаемых предприятием	Рассчитывать и обобщать структуру, широту, полноту, глубину, степень обновления ассортимента товаров; формировать базы данных относительно потребительских свойств товаров разных производителей
Обеспечение предприятия сырьем и материалами	Рассчитывать потребность в сырье и материалах; составлять соглашения на поставку сырья; оценивать сырьевые запасы склада и их оптимизацию; рассчитывать оптимальные партии и интервалы завоза сырья и материалов
Анализ работы склада готовой продукции	Ознакомление с порядком приемки и хранения товара. Определение принципов комплектования партий, правил и сроков отгрузки изделий загородным и городским покупателям. Оформление отгрузочных документов и отпуска продукции.

	Определение целесообразности использования различных способов транспортировки продукции
Определение соответствия качества товаров и тары требованиям стандартов и других НД	Проверка качества и соответствия товара, тары требованиям НД; определение степени экологической безопасности товаров и тары, используя НД
Лабораторные исследования сырья и готовой продукции	Изучение содержания работы центральной лаборатории по анализу качества сырья, материалов, смесей сырьевых материалов для производства, готовых изделий. Особенности лабораторного контроля качества сырья, материалов, поступающих из внешнего рынка
Деятельность по сертификации продукции, выпускаемой предприятием	Определение особенностей сертификации продукции, производимой предприятием, ее влияния на формирование цен на продукцию. Характер информации, предназначенной для торговых и коммерческих структур о качестве продукции
III этап – этап самореализации	
Обеспечения эффективности сбытовой политики на предприятии	Выбор оптимальных схем товарного движения; осуществление оперативного контроля за соблюдением правил и режимов хранения товаров; определение путей внедрения инновационных технологий и современного оборудования
Организация торговли и коммерческой деятельности	Обоснование объема и структуры товарооборота; организация выполнения контрактов и соглашений; организация и внедрение прогрессивных методов продажи товаров; участие в формировании бизнес-плана
Контроль за соблюдением правил торговли, хранения товаров на предприятии	Контроль за соблюдением технологии обслуживания; контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и защиты окружающей среды от загрязнения
Управление материально-финансовым состоянием предприятия	Управление товарными запасами и обеспечением сырьем и материалами; управление хозяйственным риском для предотвращения банкротства
Менеджмент персонала	Автоматизированные рабочие места, материальное стимулирование на предприятии, осуществление контроля за выполнением функциональных обязанностей, санитарных требований, правил техники безопасности и личной гигиены
Работа в юридическом отделе	Изучения рекламаций потребителей на качество продукции, ведение учета

	коммерческих актов арбитражных дел, правила обмена недоброкачественных товаров. Анализ документов, регламентирующих правовые нормы ВЭД предприятия.
Выполнение индивидуального задания	
Подготовка и защита отчета	
Образовательный уровень	БАКАЛАВР

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Выполнение обучающимся рабочей программы производственной товароведной 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 товароведной 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 и рабочая тетрадь с записями по отдельным этапам работы. Можно использовать технологические инструкции, стандарты, учебные пособия, дополнительную литературу из библиотеки.

Отчет должен содержать информацию о 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, совершенствовании 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» (FХ /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 (товароведной)

в _____, г. _____

Обучающейся 2 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

Приложение Б

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
отчета по производственной практике (товароведной)

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 (товароведной)

№ п/п	Наименование раздела	Максимально возможное количество баллов	Фактически набранное количество баллов
1	Раздел 1. Общая характеристика предприятия	15	
2	Раздел 2. Анализ основных показателей деятельности предприятия	50	
3	Раздел 3. Выполнение индивидуального задания	10	
4	Оформление отчета	15	
5	Защита отчета	10	
	Всего:	100	

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

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

от высшего учебного заведения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

от предприятия, организации,
учреждения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение Г

Тематика типовых индивидуальных заданий по товароведной практике

1. Изучение истории предприятия и перспектив его развития.
2. Анализ группового и развернутого ассортимента продукции, реализуемой предприятием (в целом или по отдельным товарным позициям). Предложения по совершенствованию ассортимента на основе изучения потребительского спроса на отдельные группы товаров.
3. Оценка организации контроля качества продукции на предприятии, управление качеством и предложения по их совершенствованию.
4. Изучение применяемых методов реализации товаров и определение их соответствия современным научным достижениям со ссылкой на научные труды.
5. Сравнительная характеристика качества аналогичных товаров различных производителей. Предложения по повышению качества товаров на предприятии, являющейся базой практики.
6. Оценка уровня конкурентоспособности товаров, изготавливаемых на базе практики, или вырабатываемых разными предприятиями.
7. Подготовка коллекции упаковочных материалов, используемых на предприятии с оценкой их преимуществ и недостатков.
8. Подготовка коллекции новых видов нескоропортящихся товаров, реализуемых на предприятии (с разрешения руководства предприятия).
9. Внешнеэкономические связи предприятия: ассортимент охватываемой продукции, объемы поставок, перспективы развития.
10. Выполнение исследования качества продукции собственного производства за определенный период для использования при подготовке курсовой работы.
11. Определение состояния охраны труда на предприятии с учетом государственных регуляторных документов.
12. Изучение документов по защите предприятием внешней среды и защиты работников от внешних и внутренних угроз.
13. Сравнительная характеристика ассортимента и качества аналогичного сырья, поставляемого для изготовления определенной группы товаров разными поставщиками.

14. Определение устойчивости при хранении отдельных видов скоропортящейся продукции, изготавливаемой на предприятии, с целью использования данных в курсовой работе.

15. Определение существующих дефектов вырабатываемых товаров, причин их возникновения и средств предупреждения (по поручению преподавателей кафедры).

16. Научно-исследовательская работа на предприятии, работа по разработке новых рецептур товаров и постановки их на производство.

17. Участие предприятия в выставках различного ранга, эффективность их проведения, изучение документов, регламентирующих эту работу.

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

Гросова Дарья Александровна, ассистент

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТОВАРОВЕДНАЯ)

Рабочая программа
(электронный ресурс)

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