

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_ Т.В.Буланова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности:** 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров по программе базовой подготовки  
для всех форм обучения

**квалификация выпускника:** товаровед-эксперт

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291).

Разработчик:

Кочнева Ирина Борисовна, преподаватель, руководитель ПЦК «Торговля и сервис» Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса»

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК «Торговля и сервис»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Руководитель \_\_\_\_\_ И.Б.Кочнева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной) .....	4
2. Содержание производственной практики (преддипломной) .....	4
2.1. Содержание преддипломной практики на промышленных предприятиях .....	5
2.2. Содержание преддипломной практики в торговых организациях .....	6
3. Требования к составлению отчёта о прохождении производственной практики (преддипломной) .....	8
4. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной) .....	10
5. Подведение итогов производственной практики (преддипломной) .....	10
6. Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении производственной практики (преддипломной) .....	10
7. Обязанности руководителя практики .....	11
Приложения .....	13

## **1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной)**

*Цель преддипломной практики* – направление на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

*Задачи практики:*

- изучение основных направлений деятельности торговых и промышленных организаций малого и среднего бизнеса;
- изучение, анализ производственного опыта, ассортимента продукции, стандартизации, сертификации и управления качеством потребительских товаров;
- изучение качества сырья и товара на всех этапах жизненного цикла;
- приобретение практических навыков предпринимательской деятельности, организации технологических процессов, совершенствования систем их управления, определении резервов повышения эффективности работы организаций, в области экспертизы товаров;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- овладение навыками формулирования и решения конкретных задач на основе принципов системного анализа;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами;
- освоение научно обоснованных современных методов анализа в проведении экспертизы товаров;
- постановка и проведение экспериментальных исследований по теме выпускной квалификационной работы (в соответствии с индивидуальным заданием).

## **2. Содержание производственной практики (преддипломной)**

Содержание преддипломной практики должно учитывать характер будущей специальности, основные виды профессиональной деятельности и утверждённую тему выпускной квалификационной работы.

В период прохождения практики обучающиеся собирают практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы и одновременно приобретают навыки проведения экспертизы товаров, организации и руководства определённым участком работы.

Наряду с решением реальных практических задач, в соответствии с тематикой выпускных работ, обучающиеся выполняют индивидуальные задания, носящие исследовательский характер, обобщают собранные материалы и результаты исследований, производят расчёты и обрабатывают их.

Примерный перечень вопросов, которые следует отразить в отчёте по преддипломной практике, приведён ниже. Руководитель практики корректирует его с учетом специфики предприятия (торговое, промышленное).

## 2.1. Содержание преддипломной практики на промышленных предприятиях

№ п/п	Наименование разделов	Сроки выполнения (количество дней)
1	2	3
1	<p>Изучение, анализ, оформление необходимой документации, связанной с поставкой продукции (сырья), реализацией товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление, порядок утверждения договоров с учётом ассортимента, качества, сроков;</li> <li>– обеспечение выполнения договоров;</li> <li>– составление оперативной отчётности по реализации</li> </ul>	3
2	<p>Изучение приёмки товаров по количеству и качеству:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в приемке товара по количеству и качеству и оформление документов (акты на дефектные товары, претензии по качеству);</li> <li>– характеристика поступившей партии товара (сопроводительные документы, упаковка, маркировка);</li> <li>– описание порядка отбора средней пробы, лабораторного образца, оформление соответствующих документов при отправке образцов продукции на лабораторные испытания;</li> <li>– определение и описание дефектов, пороков, недостатков в качестве товара;</li> <li>– документальное оформление передачи товара по технологической цепочке, из одного подразделения в другое (в мелкорозничную сеть);</li> <li>– предложения обучающегося - практиканта по улучшению организации приемки товаров по количеству и качеству</li> </ul>	5
3	<p>Изучение нормативной документации по оценке качества и проведение испытаний продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение органолептических показателей;</li> <li>– определение физико-механических и физико-химических показателей, характеризующих качество и потребительские свойства товара;</li> <li>– анализ сертификатов и протоколов испытаний продукции по показателям безопасности в испытательных лабораториях;</li> <li>– обобщение опыта работы по контролю качества продукции;</li> <li>– разработка рекомендаций по улучшению качества, повышению конкурентоспособности реализуемых (вырабатываемых) товаров;</li> <li>– разработка рекламных проспектов, памяток покупателю и т.д.</li> </ul>	8
4	<p>Изучение технологического процесса на предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение влияния процесса производства (хранения, транспортирования, реализации) на формирование и сохранение качества продукции;</li> <li>– уровень технической оснащённости (оборудование, его</li> </ul>	5

	типы и марки); – разработка технической документации на предприятии и ее содержание; – состояние пожарной, санитарно-гигиенической и экологической безопасности в организации и др.; – разработка предложений по совершенствованию рецептуры, конструкции, технологических приемов обработки и производства продукции; овладение опытом управления качеством продукции	
5	Анализ структуры промышленного ассортимента. Характеристика конкурентной среды и анализ маркетинговых исследований на предприятии	3

## 2.2. Содержание преддипломной практики в торговых организациях

№ п/п	Наименование разделов	Сроки выполнения (количество дней)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Изучение, анализ, оформление необходимой документации, связанной с поставкой и реализацией товаров	2
2	Изучение приемки товаров по количеству и качеству и порядка учёта товаров в магазине	4
3	Хранение товаров на базах, складах, холодильниках и в магазинах: – размещение товаров, соблюдение товарного соседства; – регулирование температуры, относительной влажности воздуха, вентиляции и других параметров, влияющих на качество товаров; – контроль за режимом хранения товаров; – гарантийные сроки хранения отдельных групп и видов товаров; – применение в торговой организации прогрессивных способов хранения и их экономическая эффективность (раскрыть вопрос о сроках и условиях хранения, а также о новых методах хранения товаров, указать и обосновать возможности применения новых способов хранения товаров); – контроль качества хранящихся товаров в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, соблюдением сроков реализации в магазине, определение возможностей использования товаров по истечении гарантийных сроков хранения и соответствующие рекомендации (переработка, списание и др.); – изучение изменения качества и влияния упаковочных материалов на сохранность товаров в течение гарантийного срока реализации	4
4	Изучение технологического процесса в организации: – процессы предреализационной подготовки товаров;	5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– товарные потери в ходе реализации, применение норм естественной убыли товаров в магазине, возможные причины, факторы образования и пути устранения товарных потерь, порядок списания (представить копии актов на дефектную продукцию, составленных при участии практиканта);</li> <li>– порядок и сроки предъявления претензий к поставщику при поставке недоброкачественных товаров, нарушении условий поставки товаров;</li> <li>– изучение порядка отпуска и выкладки товаров в торговый зал;</li> <li>– техническая оснащённость торговой организации;</li> <li>– тара, упаковка и их виды, порядок возврата или утилизация тары;</li> <li>– состояние пожарной, санитарно-гигиенической и экологической безопасности в организации и др.</li> </ul>	
5	<p>Изучение ассортимента и качества товаров, реализуемых организацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– управление ассортиментом и качеством товаров;</li> <li>– изучение ассортимента и качества товаров от разных поставщиков;</li> <li>– изучение спроса на товары нового ассортимента, а также поступивших из других регионов страны, с раскрытием потребительских свойств (внешний вид, размер, упаковка, эстетическое оформление) и рекомендации к выпуску или снятию их с производства;</li> <li>– формирование ассортимента товаров в магазине на основе их потребительских свойств и покупательского спроса;</li> <li>– изучение ассортимента импортных товаров (представить перечень импортных товаров по одной группе с краткой аннотацией и характеристикой основных потребительских свойств);</li> <li>– обоснование предложений о снятии с продажи товаров и совершенствовании ассортимента продукции местных производителей</li> </ul>	7
6	<p>Изучение конкурентной среды и анализ маркетинговых исследований в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение рекламной политики магазина;</li> <li>– изучение покупательского спроса;</li> <li>– характеристика применяемых методов стимулирования продаж;</li> <li>– разработка предложений по внедрению современных методов продажи товаров, нового торгового оборудования, повышению эффективности обслуживания покупателей</li> </ul>	2

Подготовка и сбор материалов для выполнения выпускной работы в период преддипломной практики включает:

- работу со специальной литературой, технологическими инструкциями, нормативными документами и т. п.;
- выполнение исследований по индивидуальному заданию, в зависимости от темы выпускной квалификационной работы.

При проведении экспериментальных исследований рекомендуется рассмотреть следующие вопросы:

- разработка новых и совершенствование существующих рецептов и конструкций с применением новейших технологий для расширения ассортимента товаров;
- разработка новых методов обработки сырья и технологий, повышающих эффективность использования сырьевых источников и улучшающих качество готовых изделий;
- повышение технического уровня разрабатываемой продукции;
- определение пищевой, биологической, физиологической и энергетической ценности разрабатываемых продуктов;
- планирование и разработка технических требований к продукции;
- участие в составлении нормативно-технической документации на разрабатываемую продукцию;
- использование отечественного и зарубежного опыта в проведении исследований.

При проведении экспертных исследований качества товаров в содержание практики могут быть включены следующие вопросы:

- определение нормативных показателей качества и безопасности выбранных для экспертизы товаров;
- оценка пищевой и биологической ценности и уровня качества анализируемых продуктов;
- сравнительный анализ показателей качества отечественных и зарубежных товаров.

Организационно-управленческие аспекты производства и реализации продукции, отражаемые в отчёте по практике, могут включать:

- организацию, управление и научно-технический уровень технологических процессов в производственной или торговой организации;
- исследование организации хозяйственных связей рассматриваемого субъекта;
- анализ организации процессов закупки, завоза, размещения, хранения и реализации товаров;
- взаимосвязь результатов и факторов производства, исследование качества сырья, полуфабрикатов и готовых изделий на различных стадиях технологического процесса;
- анализ влияния различных факторов на структуру ассортимента товаров организации;
- маркетинговый подход к разработке новых товаров и проблема «жизненного цикла товаров» (проектирование, реализация, потребление, утилизация);
- анализ конкурентоспособности предлагаемой (выпускаемой) продукции;
- организацию выставок-дегустаций с целью рекламирования новых продуктов;
- разработку анкет по изучению покупательского спроса, обработку и анализ данных анкетирования, составление конъюнктурных обзоров.

Материалы индивидуального задания должны быть систематизированы, обработаны и приложены к отчёту.

### **3. Требования к составлению отчёта о прохождении производственной практики (преддипломной)**

1) В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения обучающимся программы преддипломной практики и индивидуального задания. Отчёт составляется на основе программы практики, материалов экспериментальных исследований в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем выпускной квалификационной работы или руководителем практики от техникума.



В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы и индивидуального задания.

2) Объем отчета (основной текст) – 20 - 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3) Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (Приложение А);
- рабочую программу преддипломной практики;
- индивидуальное задание на преддипломную практику;
- отзыв-характеристику с предприятия;
- содержание;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с рабочей программой);
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература и т.п.).

4) В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы и предложения.

Схему отчета рассматривают и утверждают на заседании ПЦК «Торговля и сервис». В отчете обязательно должны быть отражены:

- общая характеристика места прохождения преддипломной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров), динамика основных экономических показателей деятельности организации (предприятия) за последние (2-3) года, организационная структура производства, структура управления;

- характеристика основных направлений деятельности организации сферы организации (предприятия), перспективы развития;

- материалы по разделам и позициями рабочей программы и индивидуального задания, необходимые для написания дипломной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

К отчету прилагаются схемы, графики, таблицы; копии необходимых документов.

5) Отчет о практике должен быть в печатном виде и отвечать требованиям:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;

- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;

- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;

- отчет брошюруется в папку.

6) По окончании преддипломной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителю преддипломной практики.

#### **4. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной)**

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся-практикант отражает в дневнике практики.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики согласно индивидуальному заданию, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций индивидуального задания и проведенных работ;
- список материалов, собранных обучающимся в период прохождения преддипломной практики для написания дипломной работы;
- замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики, сделанные в период прохождения обучающимся практики.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации руководителю преддипломной практики.

#### **5. Подведение итогов производственной практики (преддипломной)**

1) Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, полноты и качества собранного материала для дипломной работы, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

2) Обучающийся, получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

3) Порядок защиты отчета. Защита отчета производится обучающимися в присутствии комиссии в сроки, установленные приказом техникума.

4) Результаты защиты оцениваются оценкой «зачет» - «незачет».

5) После завершения защиты отчетов заместитель директора по УПР проводит обсуждение итогов прохождения обучающимися преддипломной практики на заседании ПЦК «Торговля и сервис».

#### **6. Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении производственной практики (преддипломной)**

1) На преддипломную практику допускается обучающийся, полностью выполнивший учебный план.

2) Перед выходом на преддипломную практику обучающийся обязан явиться на общее собрание по практике, получить рабочую программу преддипломной практики и индивидуальное задание, ознакомиться с ними.

3) Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием;

- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от техникума и от организации, где обучающийся проходит практику);
  - соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
  - систематически вести дневник практики;
  - сообщать руководителю практики о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
  - систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике;
  - провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов для дипломной работы.
- 4) По окончании срока практики обучающийся обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации.
- 5) После окончания практики обучающийся сдает полученные им в организации (на предприятии) материалы, литературу.
- 6) Обучающийся должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его на регистрацию (вместе с дневником и отзывом-характеристикой) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.
- 7) Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку (незачет) при защите отчета, направляется повторно на практику.

## **7. Обязанности руководителя практики**

- 1) Руководитель практики от техникума обязан:
- предварительно решить вопрос о предоставлении обучающимся рабочих мест на предприятиях (организациях);
  - разработать рабочую программу преддипломной практики и индивидуальные задания и выдать их обучающимся;
  - установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним индивидуальное задание на преддипломную практику;
  - совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
  - осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики, за выполнением программы практики, индивидуальных заданий и календарного графика прохождения практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики;
  - оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе, обработке и анализе материалов;
  - оценивать результаты выполнения обучающимися индивидуальных заданий и программы практики.
- 2) Руководитель практики от организации обязан:
- ознакомить обучающихся с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
  - подготовить приказ, которым регламентируется вся практика обучающихся на предприятии с учетом программы преддипломной практики;
  - осуществлять систематический контроль за текущей работой обучающегося;
  - создавать нормальные условия для выполнения программы и индивидуальных

заданий на всех рабочих местах;

- оказывать обучающимся практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;

- обеспечивать эффективное использование рабочего времени обучающимися;

- по окончании практики составить отзыв - характеристику на обучающегося, в которой указываются: степень выполнения программы практики и индивидуального задания, приобретение практических навыков по специальности, участие в аналитической, исследовательской, другой работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества обучающегося.

3) Общий контроль за подготовкой и проведением преддипломной практики осуществляется руководителем практики.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия  
«Черногорский техникум торговли и сервиса»

**ОТЧЕТ**

о прохождении преддипломной практики

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата начала преддипломной практики \_\_\_\_\_

Дата окончания преддипломной практики \_\_\_\_\_

Практикант \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Черногорск, 2017