

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Кафедра «ТЕХНОЛОГИЯ КОНСЕРВИРОВАНИЯ»

**СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Бишкек – 2011

«Рассмотрено»
на заседании кафедры
«Технология консервирования»
Протокол № 3 от 10.11.2010 г

«Одобрено»
Методическим советом
технологического факультета
Протокол № 5 от 17.11. 2010 г.

УДК.: 664

Составитель АБДЫЛДАЕВА Э.К.

Сквозная программа производственной практики / КГТУ им. И.Раззакова;
сост. Э.К.Абдылдаева. – Б.: ИЦ «Техник», 2010. – 34 с.

Излагаются цели, задачи и содержания всех видов практики, предусмотренных учебным планом по специальности 552.003.02 «Таможенная экспертиза товаров». Приведена структурная схема практик с указанием целей, сроков и мест прохождения практики. Даны рекомендации по ведению дневника практики, составлению отчета, выполнению индивидуального задания, а также освещены права и обязанности практиканта и руководителей практики от кафедры и производства.

Предназначена для студентов направления 552200 «Товароведение и экспертиза товаров» КГТУ им. И. Раззакова

Прил.: 2. Табл.:5. Библиогр.: 10 наименов.

Рецензент зав. кафедрой «Технология консервирования», к.т.н., проф.
Супонина Т.А.

Содержание

Введение.....	4
1.Цели и назначение практик.....	4
1.1 Структурная схема производственных практик.....	6
1.2.Организационные вопросы.....	7
-требования к составлению отчетов	
-индивидуальные задания	
-защита отчета по практике	
2.Задачи и содержание учебно-ознакомительной практики.....	10
3. Задачи и содержание технологической практики.....	14
4. Задачи и содержание преддипломной практики.....	19
5. Общие организационные вопросы.....	29
6.Литература.....	30
Приложения.....	31

Введение

Практика студентов является одной из важнейших составных частей учебно-воспитательного процесса подготовки товароведов-экспертов к профессиональной деятельности. В современных условиях, когда коренным образом меняются содержание и методы работы, особо возрастает роль профессиональной подготовки специалистов. Практика проводится в соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Настоящая сквозная программа разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом на направление базового высшего образования по специальности 552.003.02 «Таможенная экспертиза товаров». Содержание программы определяет принцип преемственности и непрерывности практической и теоретической подготовки студентов.

Учебным планом по специальности 552.003.02 «Таможенная экспертиза товаров» предусмотрены следующие виды практики: учебно-ознакомительная (2 курс), технологическая (3 курс), и преддипломная практика (5 курс). Остановимся на целях и задачах каждого вида практики.

1. Цели и назначение практик

Целью **учебно-ознакомительной практики** является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе аудиторного обучения и приобретение первичных практических и профессиональных умений по установлению различий в сферах торговой и производственной деятельности предприятий, производящих продовольственные товары, формирование знаний и умений по выполнению отдельных торговых и маркетинговых функций.

К задачам практики относятся: ознакомление с особенностями деятельности торговых и производственных предприятий; изучение и оценка типов магазинов, методов продаж и планировок, рациональное размещение товаров в торговом зале и выкладка товаров на оборудовании; оценивание элементов рыночного состояния; получение первичных знаний об элементах продвижения товаров и услуг; получение первичных навыков по проведению оценки конкурентоспособности товаров; обучение навыкам оформления отчетов по экскурсиям.

Основной целью технологической практики является :

- закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в области коммерческой деятельности и организации торгового процесса, а также в области производственной деятельности предприятий, производящих продовольственные товары и сырье для пищевой промышленности.
- изучение документации по приемке, хранению, производства и реализации товаров;
- ознакомление с основами торгового процесса;

- ознакомление с оборудованием торговых залов;
- приобретение практических навыков работы в торговом зале;
- обучение работе на контрольно–кассовой технике.

К задачам технологической практики относятся:

- ознакомление с организационной структурой предприятия, изучение характера планирования деятельности предприятий и его материально-технического снабжения;
- приобретение навыков самостоятельной профессиональной деятельности (товароведной, экспертной, оценочной, коммерческой, технологической, маркетинговой, организационно-управленческой, экспериментально-исследовательской) в производственных условиях в соответствии с выбранной специальностью;
- определение влияния основных технологических операций производства на формирование качества полуфабрикатов и готовых продуктов;
- выявление причин возникновения дефектов при переработке сырья в полуфабрикаты, а их – в готовые продукты;
- изучение ассортимента полуфабрикатов и изделий, выпускаемых предприятием;
- установление взаимосвязи цены и качества на выпускаемую продукцию и определение конкурентоспособности продукции на внутреннем и внешнем рынке;
- оценка нормативной и технической документации по идентификации и планированию процессов производства, влияющих на качество товаров;
- ознакомление студентов с практикой экспертизы товаров, составления актов товарной экспертизы;
- изучение документации по приемке, хранению и реализации товаров; совершенствование навыков работы на контрольно–кассовой технике.

Целью преддипломной практики является овладение студентами формами и методами самостоятельной работы в должности товароведа продовольственных товаров, выработка практических навыков организаторской работы непосредственно на рабочем месте, а также сбор фактического материала в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в вузе по соответствующим дисциплинам учебного плана;
- изучение и обобщение практического опыта базового предприятия в сфере товароведения и экспертизы, а также коммерческой, хозяйственно-экономической и организационной деятельности;
- развитие практических навыков самостоятельной работы в должности товароведа, начальника (заместитель начальника) торгового отдела, директора (заместитель директора) предприятия;
- сбор и обработка фактического материала в соответствии с темой выпускной дипломной работы;
- развитие и закрепление навыков научно-исследовательской работы.

1.1. Структурная схема производственных практик

№	Вид практики	Цель практики	Курс	Срок	Место практики
1	Учебно-ознакомительная	Ознакомление с деятельностью торговых и производственных предприятий; изучение и оценка типов магазинов, методов продаж и планировок, рациональное размещение товаров в торговом зале и выкладка товаров на оборудовании;	2	24	Торговые отделы предприятий, фирм, организаций, учреждений и т.д.
2	Технологическая	Ознакомление с хозяйственной деятельностью, структурой, организацией и управлением современных предприятий, по производству товаров, изучение технологических процессов пр-ва товаров. Изучение фирм и организаций, функционирующих в условиях рыночной экономики.	3	30	Службы таможенной инспекции, органы мест.самоуправления по вопросам торговли и производства товаров; органы санитарного надзора за деятельностью предприятий торговли и общественного питания, министерства , ведомства , комитеты, торгово- промышленная палата, инспекция по защите прав потребителя; фирмы, занятые в сфере торговли, услуг и других видов бизнеса; организации, занятые в сфере туризма и отдыха; производственные предприятия частного и гос. сектора;
3	Преддипломная	Ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и орга-	5	30	- предприятия и организации различных отраслей и форм собственности, -органы стандарти-

		<p>низаций конкретной отрасли, в которой функционирует выбранный объект исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить методические указания, нормативные документы, по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации; - собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить необходимый графический материал; - обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения дипломной работы с последующим оформлением отчета по практике. 			<p>зации и сертификации товаров,</p> <ul style="list-style-type: none"> -органы Государственной таможенной службы, - торгово-закупочные фирмы, -отделы торгово-промышленной палаты, -министерства, ведомства и комитеты соответствующих структур, крупные оптовые и розничные сети, -предприятия по производству продовольственных товаров.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Организационные вопросы

Непосредственными базами практики являются продовольственные магазины, оптовые базы и другие торговые предприятия (независимо от форм собственности), предприятия пищевой и перерабатывающей промышленности, структуры по борьбе с правонарушениями на потребительском рынке, торгово-промышленная палата, Комитет по стандартизации, службы по надзору в сфере защиты прав потребителей.

Места практики предоставляет выпускающая кафедра, кроме того, многие студенты обеспечивают места прохождения практики самостоятельно, сообразно профессиональным интересам.

Сроки и графики прохождения практики устанавливаются ВУЗом в соответствии с учебным процессом и с учетом возможностей баз практики.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие большой стаж работы по специальности, а от вуза – заведующий выпускающей кафедрой и преподаватели специальных дисциплин. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами. Студенты совместно с руководителями практики составляют планы-графики прохождения практики, обеспечивающие своевременное и полное выполнение всей программы.

В течение всего периода практики студенты соблюдают графики прохождения практики, ведут дневник, выполняют все указания руководителя практики, подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка предприятия. По окончании практики студент составляет отчет, в котором анализирует материалы о работе предприятия, а также оформляет материалы учебно-исследовательской работы, предусмотренные программой практики. После проверки дневника студент защищает отчет и выступает на конференции по итогам практики.

Опыт работы показывает, что такая система производственных практик позволяет связать изучение теории с приобретением практических навыков и умений, а также качественно подготовить будущих товароведов-экспертов к профессиональной деятельности.

Требования к составлению отчетов

Отчет пишется на одной стороне бумаги формата А-4. На листах оставляются поля следующих размеров: слева и снизу – 25 мм, справа – 10мм, сверху – 20мм. Отчет должен иметь оглавление, страницы должны быть пронумерованы. Образец оформления дан в приложении. Последовательность изложения должна производиться согласно программы практики. Материалом для составления отчета служат дневниковые и рабочие записи, выполненные в течение прохождения практики.

Отчет предоставляется на кафедру в скоросшивателе (мягком или твердом), и обязательно содержать: титульный лист, календарный план, подписанный руководителями практики, содержание с указанием страниц, все необходимые разделы, список литературы и приложения. На последней текстовой странице (после заключения) подпись автора и дата завершения работы.

Отчет о производственной практике на титульном листе должен быть подписан руководителем практики (главным специалистом) и заверен гербовой печатью организации.

Отчет по производственной практике должен включать описание всего состава работ, предусмотренных общей частью задания (сформулированного в предыдущем разделе) и описание работ, предусмотренных индивидуальным заданием. Отчет должен начинаться с описания задания на производственную практику.

При составлении отчета отдавать предпочтение описаниям в виде схем, графиков, таблиц, форм и инструкций и только там, где это невозможно предлагать текстовую форму описания.

Материал отчета должен быть представлен в виде пояснительной записки, стандартные формы, бланки, инструкции должны быть встроены в текст или по месту изложения или в приложении, со ссылкой на номер приложения в текстовой части. Последовательность (нумерация) глав и разделов примерно такая же, как и в разделе, содержание практики.

Отчет должен состоять из текстовой, графической и документальной частей.

Текстовая часть должна содержать краткие ответы по программе практики (характеристика предприятия, кадровое обеспечение и управление персоналом, вопросы маркетинговой стратегии предприятия, вопросы ассортиментной политики и т.д.). Графическая часть должна быть представлена схемами технологических процессов, эскизами, графиками, рисунками планировки торговых площадей и др. В документальной части отчета должны быть сосредоточены копии всех документов, отражающих деятельность предприятия (расходные и приходные документы, счета фактуры, акты, товаротранспортные накладные, нормативно-техническая документация и др.).

Объем отчета в зависимости от вида практики должен составлять 20-30 страниц.

Индивидуальные задания

Основной целью индивидуального задания является закрепление теоретических знаний и развитие навыков работы на практике. Важной частью индивидуальных заданий является привитие умений и навыков работы с учебной литературой и правильное оформление результатов исследований в форме отчета или реферата. Тематика индивидуальных заданий производится профилирующей кафедрой с учетом актуальных проблем предприятий торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики и зарубежных стран. Объем и направление индивидуального задания зависит от вида практики.

Защита отчета по практике

В течение первой недели по возвращению с практики студенту необходимо сдать руководителю практики от кафедры всю документацию, характеризующую его работу во время практики. Это следующие документы:

- дневник практики,
- отчет по практике,
- материалы индивидуального задания.

Защита отчета по практике производится студентом перед специальной комиссией на кафедре. Руководитель практики проверяет соответствие всей

представленной документации требованиям программы практики, качество ее оформления и решает вопрос о допуске студента к защите.

При оценке отчета учитываются следующие критерии:

- соблюдение срока прохождения практики,
- выполнение программы практики,
- правильность заполнения практической документации,
- наличие отзыва руководителя от предприятия,
- своевременность предоставления отчета на кафедру,
- проявление самостоятельности и творческого подхода при оформлении отчета
- участие студента в общественной жизни предприятия,
- способность студента защитить свой отчет на должном уровне.

2. Задачи и содержание учебно-ознакомительной практики

В условиях перехода к рыночному способу ведения хозяйства и становления государственности республики коренным образом меняются требования к специалистам.

После изучения цикла общепрофессиональных дисциплин, студенты 2 курса проходят практику в торговом отделе (учебно-ознакомительную) предприятий, фирм, организаций, учреждений и т.д. Продолжительность практики три недели. Практика завершается написанием отчета и сбора материала для написания курсовых работ. Практикой руководит кафедра.

Базой практики являются государственные, коммерческие предприятия, частные фирмы, организации, учреждения, министерства.

Цель практики

Целью практики является закрепление студентом, полученных в процессе обучения, в ВУЗе, теоретических и практических знаний и приобретение первичных практических и профессиональных умений по установлению различий в сферах торговой и производственной деятельности предприятий, производящих продовольственные товары, формирование знаний и умений по выполнению отдельных торговых и маркетинговых функций.

В связи с этим, задачами практики являются:

- овладение практическими навыками, выполнение различных видов работы: выявление творческого потенциала студента, его индивидуальных способностей и склонностей в освоении предлагаемых ему участков работы.

**ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Наименование тем и разделов	Кол-во дней
1	Ознакомление с историей предприятия и ее структурой.	1
2	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими работу предприятия (организации, учреждений)	2
3	Организационная структура предприятия (организации, учреждения) и его материально-техническая база	1
4	Изучение и оценка типов магазинов, методов продаж и планировок, рациональное размещение товаров в торговом зале и выкладка товаров на оборудовании	2
5	Оценивание элементов рыночного состояния; получение первичных знаний об элементах продвижения товаров и услуг;	2
6	Организация закупки товаров. Изучение и анализ реализации товаров, спроса, рынка и потребительских привычек населения	2
7	Организация маркетинговой службы предприятия и использование рекламы в системе маркетинга	2
8	Организация товарного ассортимента в коммерческой деятельности	2
9	Организация контроля количества и качества товаров	2
10	Эффективность коммерческой деятельности	2
11	Организация труда на предприятиях и в хозяйствующих субъектах	1
12	Техническое развитие предприятия	1
13	Система управления и организации	1
13	Составление и написание отчета о прохождении практики	2
	ИТОГО:	24 дня

Примечание:

1. Все вопросы, отраженные в календарно-тематическом плане, должны быть выполнены только, в пределах действия нормативных документов Кыргызской Республики.
2. Изменения календарно-тематического плана должны быть согласованы с руководителем практики с университета.

Тема 1. Ознакомление с историей предприятия, и ее структурой

История развития предприятия. Основные направления деятельности предприятия. Целевые функции предприятия. Основные этапы становления предприятия. Современное состояние и тенденции развития предприятия.

Тема 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими работу предприятия (организации, учреждения)

Положение о работе предприятия, организации, учреждения. Закон и нормативные акты, регламентирующие его деятельность. Устав предприятия и учредительные договора.

Тема 3. Организационная структура предприятия (организации, учреждения) и его материально-техническая база

Структурная схема предприятия. Построение служб и их функции. Последовательность технологических процессов, их влияние на организацию производства. Материально-техническая база предприятия. Материально-техническая база производства. Сбыт и продвижение продукции. Контроль над сбытом продукции.

Тема 4. Изучение и оценка типов магазинов (При прохождении практики в торговых предприятиях)

Типы магазинов, методы продаж и планировок. Рациональное размещение товаров в торговом зале и выкладка товаров на оборудовании

Тема 5. Организация производства и общая характеристика производства (При прохождении практики в производственных предприятиях)

Характеристика основных производств предприятия. Производственная структура предприятия и его подразделения. Построение и функции учетно-аналитических и торговых служб. Ознакомление с нормативной базой.

Тема 6. Оценивание элементов рыночного состояния

Важнейший показатель торгово-закупочной деятельности предприятия. Показатели выпуска или реализации продукции. Показатели эффективного использования основного и оборотного капиталов. Показатели использования трудовых ресурсов, предприятия. Получение первичных знаний об элементах продвижения товаров и услуг.

Тема 7. Организация закупки товаров. Изучение и анализ реализации товаров, спроса, рынка и потребительских привычек населения

Изучение и прогнозирование товарных источников. Определение потребности торгового предприятия в товарах. Финансовое обеспечение закупки товаров. Транспортные операции. Формирование и регулирование товарных запасов. Тарные операции.

Тема 8. Организация маркетинговой службы предприятия и использование рекламы в системе маркетинга

Функциональные формы реализации товаров. Методы реализации товаров. Торговая реклама и формирование спроса. Коммерческое ценообразование.

Тема 9. Организация товарного ассортимента в коммерческой Деятельности

Классификация товарного ассортимента. Показатели ассортимента. Управление ассортиментом в торговом предприятии. Формирование товарного ассортимента.

Тема 10. Организация контроля количества и качества товаров

Количественная характеристика товаров. Качественная характеристика товаров. Организация контроля количества и качества товаров в предприятиях торговли.

Тема 11. Эффективность коммерческой деятельности

Конкурентная политика коммерческого предприятия. Ускорение оборачиваемости товарных запасов. Регулирование рентабельности коммерческой деятельности.

Тема 12. Организация труда на предприятиях, и в хозяйствующих субъектах

Изучить систему оплаты труда, формы материального и морального стимулирования работников.

Тема 13. Техническое развитие предприятия

Техническое оснащение предприятия. Состав технических средств предприятия. Использование компьютеров в деятельности предприятия.. Применение новых технологий. Информационные процессы на предприятии. Обработка

и представление данных. Автоматизированные рабочие места как средства реализации новых информационных технологий. Программно-технические средства предприятия. Электронная почта.

Тема 14. Система управления и организации

Цели и задачи управления на предприятии. Принципы управления. Организация работы предприятия, организация контроля за деятельностью подчиненных. Кадровая политика и тенденции развития кадровой политики предприятия.

Научно-исследовательская работа студентов на практике

Каждый студент, направляемый на практику, по возможности должен получить задание научно - исследовательского характера. Тема задания выбирается в первые недели практики. Студент по согласованию с руководителем практики от университета разрабатывает специальную программу - задание и намечает методику ее выполнения.

Научно-исследовательская работа студентов должна быть изложена как правило, в отдельном отчете. Эта работа излагается студентом в форме пояснительной записки в отдельной тетради, сопровождается необходимыми расчетами, таблицами, графиками и прилагается к отчету о практике.

Отчет о научно-исследовательской работе студента должен быть проверен и подписан руководителем научной работы.

3. Задачи и содержание технологической практики

Настоящая программа предназначена для студентов направления 552200 «Товароведение и экспертиза товаров», прослушавших теоретические и освоивших практические курсы в течение 3 лет обучения согласно рабочего учебного плана названного направления и соответствующих рабочих программ, Программа предполагает выполнение общих обязательных работ, перечисленных в настоящем руководстве, и индивидуальных заданий, выдаваемых руководителем практики, в зависимости от специфики предприятия, где студент будет проходить практику.

Цель практики - Ознакомление с хозяйственной деятельностью, структурой, организацией и управлением современных предприятий, фирм и организаций, а также предприятий, занимающихся производством и переработкой продовольственных товаров и функционирующих в условиях рыночной экономики. Приобретение практических навыков по анализу технико-экономических показателей, подготовке управленческих решений и работе с персоналом конкретной фирмы, организации или предприятий пищевой промышленности

Местами производственной практики могут быть:

- службы таможенной инспекции, органы местного самоуправления по вопро-

сам торговли и производства продовольственных товаров;

- органы санитарного надзора за деятельностью предприятий торговли и общественного питания
- министерства, ведомства, комитеты, торгово-промышленная палата, инспекция по защите прав потребителя;
- фирмы, занятые в сфере торговли, услуг и других видов бизнеса;
- фирмы и организации, занятые в сфере туризма и отдыха;
- организации, связанные с учетом, распределением и перераспределением товарных ресурсов;
- организации социального сектора;

Места производственной практики сформируются ежегодно в соответствии с договорами, заключенными КГТУ с соответствующими организациями, подразделениями и фирмами. Не исключены и инициативные (со стороны студентов) предложения, если эти предложения подкреплены соответствующими договорами или официальными письмами.

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(при прохождении практики на оптовых и розничных предприятиях)

№ п/п	Наименование тем и разделов	Кол-во дней
1	Цели, задачи, место и роль предприятия, организации в системе становления или развития экономики республики;	1
2	Структурная организация подразделения или фирмы,	1
3	Основные функции управленческого персонала	2
4	Оснащенность управленческих кадров	2
5	Анализ основных технико-экономических показателей предприятия или организации	3
6	Торгово –технологические процессы	3
7	Порядок отправки и приемки товаров по количеству и качеству	3
8	Порядок таможенных процедур при растаможивании и затаможивании товаров.	3
9	Порядок проведения экспертизы товаров	3
10	Анализ финансовой и коммерческой деятельности предприятия, фирмы или организации	3
11	Система планирования деятельности предприятия или организации	3
12	Система оплаты труда, формы материального и морального стимулирования работников.	2
13	Выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия или организации	1
	ИТОГО:	30 дней

Содержание практики

Тема 1. Цели, задачи, место и роль предприятия, организации в системе становления или развития экономики республики

Изучить цели, задачи, место и роль предприятия, организации в системе становления или развития экономики республики; если это организация, связанная с управлением социально - экономическими процессами, показать ее место и роль в структурной организации республиканского управления. Дать краткую историческую справку развития предприятия или организации.

Тема 2. Структурная организация подразделения фирмы или производственного предприятия

Изучить структурную организацию подразделения или фирмы, отметить ее внутренние и внешние связи с другими республиканскими или зарубежными организациями. Зафиксировать иерархию управления. Начертить организационную структуру управления

Тема 3. Основные функции управленческого персонала

Изучить основные функции управленческого персонала и их соответствии должностным инструкциям. Принципы управления. Организация работы предприятия; система коммуникаций; стратегическое и текущее планирование; методы принятия решений; создание системы мотивации труда; организация контроля за деятельностью подчиненных. Кадровая политика, ее планирование на предприятии. Тенденции развития кадровой политики предприятия.

Тема 4. Оснащенность управленческих кадров

Выяснить оснащенность управленческих кадров компьютерной техникой, средствами связи и другими видами оргтехники.

Состав технических средств предприятия. Применение новых технологий. Информационные процессы на предприятии. Обработка и представление данных. Автоматизированные рабочие места как средства реализации новых информационных технологий. Программно-технические средства предприятия. Электронная почта.

Тема 5. Анализ основных технико- экономических показателей предприятия или организации

Дать анализ основных технико- экономических показателей предприятия или организации за последние 2 года.

Тема 6 Технологический процесс производства продукции

Описать технологический процесс производства определенного вида продукции(если практика проходит на производственном предприятии)

Тема 7 Порядок отправки и приемки товаров по количеству и качеству

Описать порядок отправки и приемки товаров по количеству и качеству. Изучить соответствующие документы, порядок их заполнения и оформления.

Тема 8 Порядок таможенных процедур при растаможивании и затаможивании товаров

.Изучить порядок таможенных процедур при растаможивании и затаможивании товаров с использованием соответствующих инструкции

Тема 9. Порядок проведения экспертизы товаров

Изучить порядок проведения экспертизы товаров(работа с нормативно-технической документацией, актами отбора проб и проведения количественной и качественной экспертизы.)

Тема 10. Анализ финансовой и коммерческой деятельности предприятия, фирмы или организации

Провести анализ финансовой и коммерческой деятельности предприятия, фирмы или организации, схему учета движения денежных средств (в виде стандартизованных форм и ведомостей и др. документов). Описать организацию учета и контроля деятельности предприятия.

Тема 11. Система планирования деятельности предприятия или организации

Изучить систему планирования деятельности предприятия или организации, технику и технологию составления бизнес- планов производства продукции, уровень компьютеризации этих работ.

Тема 12. Система оплаты труда, формы материального и морального стимулирования работников

Изучить систему оплаты труда, формы материального и морального стимулирования работников. Изучить инструкции по трудовому законодательству. Производительность и эффективность труда на предприятии. Организация трудовых процессов. Нормирование и условия труда. Доходы и оплата труда на предприятии. Социальное положение работающих. Управление труда на предприятии

Тема 13 Выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия или организации

Сделать выводы и разработать предложения по совершенствованию деятельности предприятия или организации.. Копию предложений рекомендуется передать в организацию по месту прохождения практики и получить письменный отзыв.

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(при прохождении практики на производственном предприятии)

№ п/п	Наименование тем и разделов	Кол-во дней
1	Ознакомление с историей предприятия и ее структурой.	1
2	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими работу предприятия (организации, учреждений)	1
3	Организационная структура предприятия (организации, учреждения) и его материально-техническая база	1
4	Организация производства и общая характеристика производства	5
5	Ознакомление с методикой определения расчета важнейших показателей производственной деятельности предприятия, организации и их динамики на последние 2 года	3
6	Система учета и отчетности в цехе, включая порядок приемки сырья и материалов	3
7	Вопросы маркетинга, экономики и менеджмента производства	3
8	Факторы, влияющие на качество готовой продукции, работа лаборатории	3
9	Организация контроля количества и качества товаров	2
10	Потери и отходы сырья и материалов на технологических процессах	2
11	Организация труда на предприятиях и в хозяйствующих субъектах	2
12	Безопасность жизнедеятельности и экологии человека	2
13	Составление и написание отчета о прохождении практики	1
	ИТОГО:	30дней

4. Задачи и содержание преддипломной практики

Государственный стандарт по подготовке специалистов с высшим образованием, утвержденный Министерством образования Кыргызской Республики, предусматривает прохождение студентами всех форм обучения преддипломной практики на базе предприятий и организаций.

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса, основной целью которой является: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в вузе, приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в качестве экономиста.

Преддипломная практика является подготовительным этапом к выполнению дипломной работы, и, исходя из этого, главной задачей студентов является сбор и изучение данных по теме дипломной работы. Для решения этой задачи студенту в период прохождения производственной практики необходимо:

- ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и организаций конкретной отрасли, в которой функционирует выбранный объект исследования;
- изучить методические указания, нормативные документы, по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации;
- собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить необходимый графический материал;
- обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения дипломной работы с последующим оформлением отчета по практике.

Следует отметить, что данные по теме дипломной работы студенты могут начать собирать во время прохождения производственной практики и завершить во время преддипломной практики, что предполагает работу на одном объекте исследования в течение ряда лет.

Организация и порядок проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в 10 семестре у студентов очной формы обучения и в 12 семестре у студентов заочной формы обучения. Общая продолжительность ее составляет 9 недель. Сроки устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, по запросу предприятий или, при необходимости, самостоятельно находят базу для прохождения практики. Студенты заочной формы обучения могут проходить практику непосредственно на предприятии, где работают, но обязательно в качестве товароведа, эксперта и в тех отделах, где имеется возможность собрать необходимый материал для предоставления отчета и дипломной работы.

Места практики:

- предприятия и организации различных отраслей и форм собственности,
 - органы стандартизации и сертификации товаров,
 - органы Государственной таможенной службы,
 - торгово-закупочные фирмы,
 - отделы торгово-промышленной палаты,
 - министерства, ведомства и комитеты соответствующих структур,
- крупные оптовые и розничные сети,
- предприятия по производству продовольственных товаров. Консультированием и организацией практики на предприятии занимаются специалисты в области экономики, организации торговли, товароведения и экспертизы качества, технологии и управления производством, назначенные руководством предприятия. Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам производства, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики им проверяются и заверяются дневник, отчет о практике, оценивается работа студента.

Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель кафедры вуза. Руководитель практики от вуза должен вместе с руководителем практики от предприятия, распределить студентов по рабочим местам; в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента; консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе; проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов; помогать в подборе и систематизации материала для выполнения дипломной работы.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Индивидуальное задание выдается руководителем дипломной работы с учетом специфики выбранной темы и представляет собой материалы, которые могут быть представлены как самостоятельный раздел дипломной работы.

Перед прохождением практики студент получает: направление на практику (если необходимо), индивидуальный календарный план, настоящую программу, дневник практики, индивидуальное задание.

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломной работой;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой, организационно-коммерческой и технологической информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание постановленный в срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или удовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

Оформление и защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- материалы к выполнению дипломной работы (приложения);
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломной работе;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Все подписи в дневнике и отчете заверяются печатями соответствующих организаций и учреждений.

Завершающий этап преддипломной практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломной работы. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломной работы.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета производится публично перед комиссией, созданной выпускающей кафедрой и является допуском к написанию и защите дипломной работы.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломную работу. Для доклада отводится 8-10 минут, после чего выставляется оценка с учетом качества отчета, характеристики от

предприятия и защиты. Без сдачи и защиты отчета студент не допускается к работе над дипломом.

Руководство преддипломной практикой и дипломной работой

Руководитель дипломной работы выбирается студентом из списка, предложенного кафедрой, назначается приказом по факультету. Он может быть также и руководителем преддипломной практики студента. Руководство преддипломной практикой может также осуществлять, преподаватель, назначенный кафедрой. В этом случае руководитель дипломной работы является непосредственным и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и выполнения дипломной работы. Руководитель дипломной работы:

- выдает индивидуальное задание на практику; оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем дипломной работы. По усмотрению руководителя дипломной работы студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов плана преддипломной практики, которые связаны с выбранной темой дипломной работы.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу преддипломной практики и учебно-методическую документацию;
- распределяет студентов по местам практики, готовит документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего по учебной работе) формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о преддипломной практике, -разрабатывает график ее работы;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Примерный план отчета по преддипломной практике

- Введение
- Общая характеристика предприятия.
- Менеджмент.
- Технологический процесс производства товара
- Характеристика ассортимента и экспертиза качества товара
- Торгово-технологические операции
- Маркетинг.
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

Во введении кратко сообщаются основные цели, задачи и содержание работы. Формулируется актуальность постановки вопросов и новизна исследования. Можно также обобщить собранные материалы, указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не превышает 3-х страниц.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

Примерное содержание разделов тематического плана

Общая характеристика предприятия

Для написания этого раздела студент должен собрать информацию о местонахождении предприятия (юридический адрес), организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания охарактеризовать цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссию и имидж предприятия; характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта; организационную структуру производства, систему взаимоотношений с вышестоящими организациями, порядок предоставления отчетности.

Для решения этих вопросов необходимо изучить устав предприятия, его лицензионные, сертификационные документы, отчеты по результатам деятельности за последние 3-5 лет.

Менеджмент

Для подготовки этого раздела отчета следует изучить характер организационных отношений между структурными подразделениями, компоненты организационной структуры, функции и полномочия подразделений и отделов, методы управления, структуру и функции аппарата управления, эффективность имеющейся структуры, вопросы кадровой политики:

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

В данном разделе следует осветить также вопросы организации учета, планирования и анализа производства продукции. Оценить наличие или отсутствие документов, регламентирующих вопросы функционирования предприятия: коллективные договоры, должностные и отраслевые инструкции, положения о расходовании средств фондов и т.д. Раздел должен завершаться оценкой эффективности имеющейся системы менеджмента и предложениями по ее совершенствованию.

Технологический процесс производства товара

В этом разделе практиканту необходимо ознакомиться с производственной деятельностью предприятия. Для этого необходимо: изучить состояние информационного обеспечения поставщиков сырья и материалов, наличие и состояние технологического оборудования, последовательность технологического процесса производства определенного вида товара, состояние упаковки и маркировки, режимы и условия хранения готовой продукции.

Характеристика ассортимента и экспертиза качества товара

В этом разделе практиканту необходимо ознакомиться с полным ассортиментом продукции, выпускаемой на данном предприятии. В случае прохождения практики на предприятиях, где нет производства (торговые и закупочные организации, ведомства и др.) практиканту необходимо изучить вопросы по организации и формированию товарного ассортимента в коммерческой деятельности, дать характеристику имеющегося ассортимента товаров. Также необходимо изучить порядок проведения экспертизы качества товаров с использованием нормативно-технической документации.

Торгово-технологические операции

В этом разделе практиканту необходимо ознакомиться со следующими вопросами:

- Организация закупки товаров.
- Изучение и анализ реализации товаров, спроса, рынка и потребительских привычек населения
- Изучение и прогнозирование товарных источников.
- Определение потребности торгового предприятия в товарах.

- Финансовое обеспечение закупки товаров.
- Транспортные операции.
- Формирование и регулирование товарных запасов.
- Тарные операции.

Маркетинг

В этом разделе практиканту необходимо ознакомиться с маркетинговой деятельностью предприятия и провести ситуационный маркетинговый анализ.

Студент должен отразить в отчете:

В этом разделе практиканту необходимо ознакомиться со следующими вопросами:

- задачи и систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- инновационную и ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта; планирование продвижения товара на рынке;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- ценовую политику и конкуренцию;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Объем заключения- 1-3 страниц.

Список литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемой проблеме. Количество источников литературы не должно быть менее 20, при этом около 30 процентов должна составлять периодика и издания последних 3-х лет. Список составляется по алфавиту, с указанием издания и количества страниц. Журнальные и газетные статьи указываются также в алфавитном порядке, в общем списке, со ссылкой на год и номер издания, а также страниц текста.

Приложения должны содержать документацию предприятия (можно ксерокопии), подтверждающую информацию и сделанные расчеты: копии Устава предприятия, его учредительные документы, балансы и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документа-

ции и т.д. Документы в приложении нумеруются по их тематике, независимо от количества страниц: *Баланс и формы 2-5- Приложение 1, Устав — Приложение 2* и т.д. Слово приложение пишется в правом верхнем углу документа.

Примерный план содержания практики на предприятиях различных форм собственности

Примерный план содержания практики на предприятиях различных отраслей и форм собственности представлен в таб.1

Таблица 1

На предприятиях различных отраслей и форм собственности

№ п/п	Содержание практики	Кол-во дней	
		Очное	Заочное
1	Введение Изучить цель, задачи, место и роль, организации в системе становления или развития экономики республики, показать ее место и роль в структурной организации республиканского управления. Дать краткую историческую справку развития предприятия или организации. Рассмотреть внутреннюю и внешнюю среду предприятия.	2	1
2	Общая характеристика предприятия Знакомство с предприятием, изучение Устава, вида деятельности, форм собственности и др. Отметить ее внутренние и внешние связи с другими республиканскими или зарубежными организациями. * Зафиксировать иерархию управления. Начертить организационную структуру предприятия.	2	1
3	Менеджмент. Изучить основные функции управленческого персонала, штатное расписание управленческого персонала, утвержденное руководителем организации, фонд заработной платы управленческого персонала, и соответствие каждого работника выполняемым должностным инструкциям. Выяснить оснащенность управленческих кадров компьютерной техникой, средствами связи и другими видами оргтехники.	4	4
4	Технологический процесс производства товара Ознакомьтесь с производственной деятельностью предприятия. Изучить состояние информационного обеспечения	4	4

	поставщиков сырья и материалов, наличие и состояние технологического оборудования, последовательность технологического процесса производства определенного вида товара, состояние упаковки и маркировки, режимы и условия хранения готовой продукции.		
5	<p>Характеристика ассортимента и экспертиза качества товара</p> <p>Ознакомиться с полным ассортиментом продукции, выпускаемой на данном предприятии. В случае прохождения практики на предприятиях, где нет производства (торговые и закупочные организации, ведомства и др.) практиканту необходимо изучить вопросы по организации и формированию товарного ассортимента в коммерческой деятельности, дать характеристику имеющегося ассортимента товаров.</p> <p>Изучить порядок проведения экспертизы качества товаров с использованием нормативно-технической документации.</p>	4	4
6	<p>Торгово-технологические операции</p> <p>Ознакомиться со следующими вопросами:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организация закупки товаров. -Изучение и анализ реализации товаров, спроса, рынка и потребительских привычек населения -Изучение и прогнозирование товарных источников. -Определение потребности торгового предприятия в товарах. -Финансовое обеспечение закупки товаров. -Транспортные операции. -Формирование и регулирование товарных запасов. -Тарные операции. 	4	3

7	Маркетинг Ознакомьтесь со следующими вопросами: - задачи и систему организации службы маркетинга; - задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы; - анализ маркетинговой среды фирмы; - планирование продукции и товарную политику; - управление качеством товара; - инновационную и ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии; - условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта; - планирование продвижения товара на рынке; - основные методы реализации изделий (услуг); - стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность; - ценовую политику и конкуренцию; систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия; - предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.	4	3
8	Выполнение индивидуального задания	3	2
9	Составление отчета о прохождении практики	3	3
	Итого:	30	25

5. ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой.

Непосредственное руководство практикой студентов на отдельных предприятиях, фирмах, учреждениях, организациях осуществляется руководителем практики от университета (членами кафедры): руководителем практики, организации (руководителем отдела или квалифицированным специалистом).

Обязанности руководителя от кафедры:

- руководство распределением и размещением практикантов по местам практики;
- полная консультация по всем аспектам организации и проведения практики;
- обеспечение студентов дневником, программой практики и индивидуальным заданием;
- контроль за выполнением программы практики, ведением дневника, сбором данных и составлением отчета по практике;
- принятие мер по устранению недостатков и нарушений, которые могут возникнуть в процессе прохождения практики;

- принятие защиты отчета студента по практике:

Обязанности руководителя от места практики:

- организация прохождения практики студентов в соответствии с утвержденной программой;
- распределение студентов по отделам на месте практики, загрузка их конкретной работой в соответствии с темой практики, обеспечение нормальных условий работы;
- контроль за повседневной работой и дисциплиной труда студентов, организация консультаций и обеспечение участия студентов в общественной жизни коллектива предприятия;
- контроль за повседневным ведением дневника и содержанием отчета о практике и написания отзыва о работе каждого конкретного студента.

Руководители практики от университета и от производства согласовывают между собой действия по руководству практикой.

Обязанности студента:

- выполнить в полном объеме программу практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка хозяйствующего субъекта; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, действующие на данном предприятии; нести ответственность за качество и результаты работы наравне со штатными работниками;
- систематически вести дневник с записью в нем необходимых данных о содержании практики.

6. Литература

1. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность. – М.: НТК «Дашков и К⁰», 2008.
2. Алымбеков К.А., Самигуллин Е.В. Основы коммерческой деятельности. Бишкек, 2008.
3. Самигуллин Э.В. Формирование товарного рынка переходной экономики. Бишкек, 2004.
4. Самигуллин Э.В. Методологическая сущность коммерческого фактора товарного рынка. – Б.: Вестник КРСУ № 4, 2004.
5. Колесник А.А., Елизарова Л.Г. Теоретические основы товароведения продовольственных товаров. – М.: Экономика, 1990.
6. Нечаев, А. П. Технология пищевых производств / А. П. – М.: КолосС, 2005.
7. Хлебников В.И. Технология товаров продовольственных. – М.: Дашков и К, 2000.
8. Хромеев В.М. Технологическое оборудование хлебозаводов и макаронных фабрик, 2004.
9. Карташова Л.В. Товароведение продовольственных товаров растительного происхождения:
10. Нечаев, А. П. Пищевые добавки. – М.: Колос С, 2002.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова

Кафедра «Технология консервирования»

Специальность: 552200 «Товароведение и экспертиза товаров»

О Т Ч Е Т

По производственной практике

Студента (ки) _____

**Группы _____ технологического факультета КГТУ
им.И.Раззакова**

Место практики

Руководитель от кафедры:

Руководитель от предприятия:

Календарные сроки практики:

Дата прибытия на практику « » _____ 2009

Дата выбытия с места практики « » _____ 2009

Бишкек 2011

Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова

Кафедра «Технология консервирования»

Специальность: 552200 «Товароведение и экспертиза товаров»

Д Н Е В Н И К
по преддипломной практике

Студента (ки) _____

Группы _____ **технологического факультета КГТУ**
им.И.Раззакова

Место практики

Календарные сроки практики:

Дата прибытия на практику « » _____ **2009**
Дата выбытия с места практики « » _____ **2009**

Руководитель от кафедры: _____

«Утверждаю»
Зав. кафедрой _____
«_____» _____ **2010 г.**

Задание на практику

1. По специальности

2 Индивидуальное задание

Руководитель практики

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано студенту _____ курса , группы _____

Технологического факультета КГТУ им. И. Раззакаова

(Ф.И.О. студента)

В том он (она) направляется для прохождения преддипломной практики в _____

(наименование предприятия)

Основание: Приказ КГТУ им. И. Раззакаова № _____ от _____ 2010 года

Прибыл на место практики « _____ » _____ 2010 г.

Назначен руководителем практики

(должность и Ф.И.О. руководителя практики от предприятия)

Выбыл с предприятия « _____ » _____ 2010 г.

Руководитель практики от кафедры _____

(должность и Ф.И.О. руководителя)

Сквозная программа производственной практики

Составитель: *Абдылдаева Э.К.*

Тех. редактор *Субанбердиева Н.Е.*

Подписано к печати 03.01.2011 г. Формат бумаги 60x84¹/₁₆.

Бумага офс. Печать офс. Объем 2 п.л. Тираж 50 экз. Заказ 17. Цена 28 сом.

Бишкек, ул. Сухомлинова, 20. ИЦ “Текник” КГТУ им. И.Раззакова, т.: 54-29-43

e-mail: beknur@mail.ru

