

УДК 339.166.82

ББК 36-9

П 78

Авторы-составители: Е. В.Рощина, канд. техн. наук, доцент;
Н. М. Кириленко, ст. преподаватель;
Е. Н. Суворова, ассистент

Рецензенты: Л. А. Суржик, начальник сектора по качеству
и стандартизации Гомельского облпотребсоюза;
Д. П. Лисовская, канд. техн. наук, профессор кафедры
товароведения продовольственных товаров
Белорусского торгово-экономического университета
потребительской кооперации

Рекомендована к изданию Советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 7 от 23 марта 2010 г.

Программа производственной товароведно-экспертной практики для студентов специальности 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров» специализации 1-25 01 09 01 «Товароведение и экспертиза продовольственных товаров» / авт.-сост. : Е. В. Рощина, Н. М. Кириленко, Е. Н. Суворова. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2011. – 12 с.

ISBN 978-985-461-861-6

УДК 339.166.82

ББК 36-9

ISBN 978-985-461-861-6

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2011

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Товароведно-экспертная практика является важной частью образовательного процесса подготовки высококвалифицированных товароведов-экспертов, продолжением учебного процесса в производственных условиях и проводится в организациях, предприятиях с учетом специализации студентов: облпотребсоюз (сектор по качеству и стандартизации сырья и продуктов), лабораториях (райпо, промышленных предприятий), органах по сертификации сырья и товаров, торгово-промышленной палате и др.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И БАЗЫ ПРАКТИКИ

Целью данной практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Продолжительность товароведно-экспертной практики определена стандартом специальности, а также учебными планами.

Основные задачи практики следующие:

1. Необходимо изучить:

- организационную структуру лаборатории;
- правовую основу и область деятельности лаборатории;
- управление нормативной документацией в лаборатории;
- реактивы, средства измерений, испытательное и вспомогательное оборудование лаборатории;
- методы испытаний, проводимы лабораторией, методики испытаний, объективность и точность результатов;
- радиометрический контроль сырья и готовой продукции;
- работу лаборатории по претензиям и рекламациям.

2. Провести собственные испытания качества и безопасности сырья и готовой продукции.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТОВАРОВЕДНО-ЭКСПЕРТНОЙ ПРАКТИКОЙ

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

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

При направлении на практику студент получает договор, программу практики, дневник, календарный план прохождения практики и индивидуальное задание в соответствии с темой курсовой работы.

Учебно-методическое руководство и контроль за прохождением практики студентами осуществляется кафедрой товароведения продовольственных товаров.

Наряду с преподавателями кафедры производственной практикой руководят и ответственные лица, назначенные руководителем организации (предприятия) по месту прохождения практики. Руководителями практики от предприятия могут быть назначены начальник сектора качества и стандартизации, заведующий лабораторией, инженер-химик и другие специалисты соответствующего профиля, имеющие высшее образование.

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

На время практики студент может быть зачислен на штатную должность, соответствующую программе практики.

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

2.1. Обязанности студента практиканта

Находясь на практике, студент обязан:

- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой, графиком практики и индивидуальным заданием;
- регулярно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе и ежедневно подписывать его у руководителя практики от предприятия;

- ежедневно вести записи результатов изучения вопросов программы, поясняя свои записи, где это необходимо и целесообразно, графиками, схемами, рисунками;
- составить отчет в соответствии с требованиями программы и своевременно представить его на подпись руководителю практики от предприятия; составление отчета следует вести в течение всего периода практики, готовя отдельные разделы по мере изучения соответствующих вопросов, а в конце, в отведенное графиком время, лишь завершить его окончательное оформление;
- правильно оформленные дневник и отчет о практике своевременно представить на кафедру;
- защитить отчет перед комиссией.

2.2. Обязанности руководителя практики от организации (предприятия)

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, охраной труда, правилами внутреннего распорядка, контролирует ход практики и консультирует по производственным вопросам. Также он должен обеспечивать студентам безопасные условия труда на каждом рабочем месте, и нести ответственность при возникновении несчастных случаев со студентами, проходящими практику на данном объекте. Руководитель практики от организации предоставляет возможность пользоваться лабораторией предприятия, справочной литературой, нормативной документацией, технологическими инструкциями и другими материалами, необходимыми для успешной реализации программы практики.

Совместно с руководителем практики от кафедры он составляет календарный график прохождения практики и контролирует его соблюдение, а также контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и выполнение ими индивидуальных заданий, оказывает помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, научно-исследовательской, курсовой и дипломной работ, приглашает студентов на производственные совещания, заседания технического совета и дегустации, привлекает студентов к проведению бесед и чтению лекций на предприятии.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТОВАРОВЕДНО-ЭКСПЕРТНОЙ ПРАКТИКИ И СТРУКТУРА ОТЧЕТА

3.1. Организационная структура лаборатории

При рассмотрении организационной структуры лаборатории практикант должен:

- изучить структуру подчинения и руководства лабораторией, указать ее статус (аттестованная или аккредитованная);
- представить организационную структуру лаборатории в виде блок-схемы (рисунка);
- выделить задачи и описать систему взаимодействия с другими подразделениями и организациями.

3.2. Правовая основа и область деятельности лаборатории

Проходя практику в лаборатории, в отчете студент должен:

- перечислить правовые законодательные и руководящие документы, регламентирующие деятельность лаборатории;
- представить перечень утвержденных видов деятельности лаборатории, а также видов дополнительных (платных) услуг юридическим и физическим лицам;
- указать виды работ и услуг выполненных за последний год, изучить их структуру, а также выделить наиболее востребованные виды услуг.

3.3. Управление нормативной документацией в лаборатории

При изучении нормативной документации практикант обязан:

- указать должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии фонда нормативной и технологической документации;
- отметить, каким образом осуществляется приобретение, регистрация, учет документации и ее обновление;
- составить перечень нормативных документов исходя из объекта исследования курсовой работы (или группы товаров, к которой относится объект) по форме таблицы 1;
- сделать заключение о том, какая документация используется в лаборатории (действующая или утратившая срок действия).

Таблица 1 – **Виды нормативной документации на _____**
(вид продукции)

Вид и номер нормативной документации	Дата введения, срок действия	Название
--------------------------------------	------------------------------	----------

3.4. Реактивы, средства измерений, испытательное и вспомогательное оборудование лаборатории

Изучая оборудование, средства измерения и реактивы, представленные в лаборатории организации – базы практики, студент-практикант должен:

- указать должностное лицо, ответственное за обеспечение лаборатории химическими реактивами;
- изучить и представить описание работ по заказу реактивов, их получению, идентификации при приемке, размещению на хранение, утилизации и учету;
- ознакомиться с оснащенностью лаборатории испытательным (сушильные шкафы, рН-метры и др.) и измерительным (весы и др.) оборудованием; указать виды, технические характеристики, определяемые параметры, год ввода в эксплуатацию, дату и периодичность аттестации или поверки.

Результаты представить по форме таблицы 2.

Таблица 2 – **Оснащенность лабораторным испытательным оборудованием и средствами измерений**

Вид оборудования по назначению. Тип, марка	Основные технические характеристики	Определяемые параметры (с указанием видов продукции)	Год ввода в эксплуатацию	Дата и периодичность аттестации (поверки)
<i>Испытательное оборудование</i>				
<i>Средства измерений</i>				

3.5. Методы и методики испытаний, проводимые лабораторией, объективность и точность результатов

При изучении методов и методик проводимых в лаборатории испытаний необходимо:

- перечислить виды сырья и готовой продукции, которые проходят испытания в лаборатории по качеству и безопасности;

- указать особенности отбора проб продукции для разных видов исследований лабораторией;
- изучить методы испытаний для пяти видов сырья или готовой продукции, которая исследуется в лаборатории (в том числе для объекта исследования курсовой работы);
- указать нормативные документы, регламентирующие качество продукции и методы испытаний, перечислить контролируемые показатели качества результаты представить по форме таблицы 3;

Таблица 3 – Методы испытаний сырья (продукции) в лаборатории за ____ год

Объект испытаний (сырье или готовая продукция)	ТНПА на сырье или продукцию, подлежащие испытаниям	Контролируемые показатели	ТНПА на методы испытаний
1. Колбасные изделия (готовая продукция)	Вареные колбасы СТБ 126-2004	Органолептические показатели – внешний вид вкус и запах вид на разрезе и т. д. Физико-химические показатели – массовая доля влаги Массовая доля соли Микробиологические показатели Содержание токсичных элементов	ГОСТ 8558.1 ГОСТ 9793 ГОСТ 9959 СанПиН 11-63 РБ ГОСТ 26927

- изучить, как подтверждается достоверность и точность полученных результатов;
- в лаборатории провести испытание продукции (согласно объекту курсовой работы) возможными методами, в том числе с представлением методик и расчетов физико-химических и микробиологических показателей (если определяются); расчеты физико-химических показателей представить в двух параллелях (с указанием допустимых расхождений) и с представлением среднего значения, указав точность округления; результаты испытаний представить по форме таблицы 4;

Таблица 4 – Результаты испытаний продукции по показателям качества

Наименование показателя	Значения показателей					
	по ТНПА	для образца 1	для образца 2	для образца 3	для образца 4	для образца 5
<i>Органолептические показатели</i>						
Вкус						
Цвет						
...						

Окончание таблицы 4

Наименование показателя	Значения показателей					
	по ТНПА	для образца 1	для образца 2	для образца 3	для образца 4	для образца 5
<i>Физико-химические показатели</i>						
Влажность, %						
Кислотность, град.						
...						
<i>Микробиологические показатели</i>						
Дрожжи и плесени, КОЕ/г, не более						
КМАФАнМ, КОЕ/г, не более						
...						

- по результатам проведенных исследований оформить документы (акт отбора проб, протокол испытаний, качественное удостоверение и др.);

- пояснить, в каких случаях выдаются удостоверение о качестве, сертификат качества, удостоверение о гигиенической регистрации и т. д., а также указать порядок выдачи и количество оформляемых экземпляров.

3.6. Радиометрический контроль сырья и готовой продукции

При изучении порядка радиометрического контроля сырья и готовой продукции студенту следует выполнить следующее:

- перечислить нормативные документы, регламентирующие проведение радиометрического контроля сырья и готовой продукции на предприятии; а также указать должностное лицо, ответственное за эту работу;

- изложить методику определения показателей при радиометрическом контроле, указать используемое оборудование, подтверждающее точность результатов;

- изучить и описать периодичность радиометрического контроля и порядок оформления полученных результатов; представить копии соответствующих документов;

- определить содержание радионуклидов в изучаемом объекте (согласно курсовой работе); полученные результаты сравнить с нормами республиканских допустимых уровней по стронцию и цезию и сделать вывод о соответствии.

Результаты исследования представить по форме документации, которая ведется в лаборатории.

3.7. Работа лаборатории по претензиям и рекламациям

В лаборатории по претензиям и рекламациям практиканту необходимо:

- изучить функции лаборатории в случае поступления жалоб, претензий или рекламаций от юридических и физических лиц, в том числе:

- порядок регистрации и учета;
- периодичность рассмотрения;
- перечень мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- проанализировать содержание претензий, рекламаций, выделить наиболее часто встречающиеся несоответствия или дефекты;

- указать количество претензий и рекламаций за последние 12 мес., отметить своевременность и результаты реагирования;

- приложить к отчету копии 2–3 рекламаций, жалоб, претензий (если имеются) с указанием мероприятий, разработанных и выполненных для их устранения.

4. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами настоящей программы, по плану, который должен содержать следующие главы: введение, основная часть, заключение.

Во *введении* необходимо представить краткую характеристику предприятия (организации), на базе которого проходит практика, указать цель практики.

В *основной части* следует представить результаты работы по каждому этапу практики в соответствии с пунктом 3 настоящей программы с представлением подтверждающих документов, расчетов и обобщенных выводов.

В *заключении* необходимо подвести итоги практики с конкретными выводами по каждому этапу. В конце отчета должны быть разработаны рекомендации и предложения по совершенствованию деятельности лаборатории.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Текст отчета должен быть выполнен на одной стороне листа формата А4 с использованием персонального компьютера. Объем отчета должен раскрывать все вопросы программы практики.

При наборе текста следует соблюдать выравнивание по ширине, шрифт Time New Roman, размер 14 пунктов; межстрочный интервал 1,5; автоматический перенос слов; красная строка (отступ) – 1,25 см; размеры полей – правое 10 мм, нижнее – 20, верхнее – 20, левое – 30 мм.

Материал должен быть изложен четко, последовательно, разделен на абзацы, пункты. Название пункта должно точно соответствовать его названию в оглавлении. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Таблицы и рисунки нумеруются в порядке расположения в работе. Обозначение и название таблицы помещается над ней слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

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

К отчету должны быть приложены следующие документы: дневник прохождения практики, в котором должны быть отражены конкретные виды работ студента, его участие в деятельности предприятия по календарным дням; дана характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью; копии актов приемки по количеству и качеству; актов на недоброкачественную продукцию, удостоверений о качестве, сертификатов; другие материалы, собранные в период практики.

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

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

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

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

Итоги практики подводятся на конференции после защиты отчетов.

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

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
1. Цели, задачи и базы практики	3
2. Организация и руководство производственной товароведно-экспертной практикой.....	4
2.1. Обязанности студента практиканта	4
2.2. Обязанности руководителя практики от организации (предприятия).....	5
3. Содержание производственной товароведно-экспертной практики.....	6
3.1. Организационная структура лаборатории.....	6
3.2. Правовая основа и область деятельности лаборатории	6
3.3. Управление нормативной документацией в лаборатории	6
3.4. Реактивы, средства измерений, испытательное и вспомогательное оборудование лаборатории	7
3.5. Методы и методики испытаний, проводимые лабораторией, объективность и точность результатов.....	7
3.6. Радиометрический контроль сырья и готовой продукции.....	9
3.7. Работа лаборатории по претензиям и рекламациям	10
4. Структура отчета	10
5. Оформление и подведение итогов практики.....	10

Учебное издание

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТОВАРОВЕДНО-ЭКСПЕРТНОЙ)
ПРАКТИКИ**

**для студентов специальности
1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза
товаров» специализации 1-25 01 09 01 «Товароведение
и экспертиза продовольственных товаров»**

Авторы-составители:

Рощина Елена Васильевна
Суворова Елена Николаевна
Кириленко Наталья Михайловна

Редактор О. В. Ивановская
Технический редактор И. А. Козлова
Компьютерная верстка Д. А. Петренко

Подписано в печать 03.11.11. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 0,7. Уч.-изд. л. 0,9. Тираж 80 экз.
Заказ №

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра товароведения продовольственных товаров

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А. А. Наумчик

23 марта 2010 г.

Регистрационный № УД-275/баз.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТОВАРОВЕДНО-ЭКСПЕРТНОЙ)
ПРАКТИКИ**

**для студентов специальности
1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза
товаров» специализации 1-25 01 09 01 «Товароведение
и экспертиза продовольственных товаров»**

Гомель 2011