**Практика боюнча маалымат**

Товаровед эксперт (тармактык)» **080304** адистигин даярдоодо бүтүрүчүлөрдүн Өндүрүштүк практикасы Мамлекеттик билим берүү стандартында адистиктерди каралган окуу программасынын ажырагыс бөлүгү болуп эсептелинет.

Өндүрүштүк практикасы окутуунун бардык түрлөрүндө окуган студенттер үчүн милдеттүү түрүнө кирет жана башка билим берүү документтеринин негизинде кайрадан аттестацияланбайт.

Өндүрүштүк практика билим берүү стандартынын талаптарына ылайык окутуунун акыркы семестиринде беш жуманы түзөт. Студенттик өндүрүштүк практиканын базасы катары – Гос стандарт, сертифкат плюс, Ветеринардык жана фотосанитардык коопсуздук боюнча мамлекеттик испекциясы. жана кредиттик уюумдар болуп эсептелет. Практиканын базасы программада каралгандай иш-аракеттин түрлөрү, өндүрүштүк жетекчилигинде студенттердин практикадан өтүүсүн камсыз кылуу.

**Өндүрүштүк практикасынын негизги милдеттери.**

- Ишкана менен таанышуу, ишкананын структурасы, өндүрүштүк технологиялары менен таанышуу;

1. **Товарлардын ассортиментин башкаруу.**

* Товарга болгон керектөөнү аныктоо;
* Товар керектөөчүлөр жана товар алып келүүчүлөр менен байланыш түзүү.
* Товардын агымын жана өлчөмүн башкаруу;

- Кирип жана чыгып жаткан товарларды документтештирүү.

**2. Товарлардын сапатына баа берүү жана экспертизалөө**

- Товарларды ассортименттери боюнча идентификациялоо;

- Товарлардын сапатына баа берүү жана аны уюштуруу;

- Товарды экспертизалоодо квалификациясы өзүнөн жогору болгон эксперттин

тапшырмасын аткаруу;

**3**. Башкаруунун бардык деңгээлиндеги бөлүмдөрдүн баштапкы документтери жана документтердин айлануусу боюнча изилдөө;

- Түзүлгөн отчетторго салыштырып болжолдуу отчетторду түзүү;

- Окуу өндүрүштүк практикасынын отчетун түзүү үчүн маалыматтарды жыйноо.

**Өндүрүштүк практиканын жүрүшүн көзмөлдөө жана жетекчилик кылуу.**

Өндүрүштүк практикасын уюштуруу жана усулдук колдонмолор менен камсыз кылууну ФЮКтун « Жалпы билим берүү дисциплиналарынын табият таануу » кафедрасы ишке ашырат.

Практикага көзөмөл жана жетекчилик кылуу Ректордун буйругу менен бекитилген кафедранын окутуучусуна жана практика өтүлүүчү ишкана жетекчилигине жүктөлөт.

**Ишканадагы жетекчинин милдеттери.**

- Коллеждеги бөлүнгөн практика жетекчилери менен биргеликте практиканттардын иш планын түзүү;

- Ар бир студентти иш орду менен камсыз кылып, керектүү шарттарда көрсөтмөлөр менен камсыздап, өз убагында календардык план боюнча иштөөгө шарт түзүү;

- Күндөлүктөгү жазуулар менен аткарылган иштерди салыштыруу жана текшерүү;

- Техникалык коопсуздук боюнча көрсөтмө жана эмгек тартибиндеги шарттар менен тааныштыруу;

- Практиканын отчетун түзүүдө керектүү материалды берүү жана түздөн-түз жардам берүү;

- Практиканын жыйынтыгы менен ар бир студентке жазуу түрүндө мүнөздөмө берүү;

- Практиканттын эмгек тартибин бузган учурларды кафедрага кабар берүү;

**Окуу- өндүрүштүк практиканын күндөлүгүн толтуруунун тартиби**

- Студенттер өндүрүштүк практиканы өтүүдө күндөлүктө көрсөтүлгөн формада милдеттүү түрдө толтуруусу керек.

- Практиканын биринчи күнүндө күндөлүктө календардык план толтурулат. (№3 тиркемеде). (Практика өтүү ишканын бир эле бөлүмүндө же ар түрдүү бөлүмдөрдө болуусу мүмкүн).

- Окуу өндүрүштүк практиканын жыйынтыгында студент отчет берүүсү шарт.

- Күндөлүктүн биринчи бетинде жана мүнөздөмөдө ишканадагы жетекчинин колу коюлуп, мөөрү басылуусу керек.

- Күндөлүктүн ар бир бетинде ишканадагы жетекчинин колу коюлуусу керек.

- Студенттин окуу - өндүрүштүк практикасынын отчету кафедрада комиссиянын курамы менен кабыл алынат.

**Окуу- өндүрүштүк практиканын жыйынтыгында калыптануучу компетенциялар:**

**Кесиптик компетенциялар (КК)**

1. Товарга болгон керектөөнү аныктай алат.
2. Товарлардын сапатына баа берет жана уюштура алат.

Товар керектөөчүлөр жана товар алып келүүчүлөр менен байланыш

1. түзөт, алардын укуктарын , милдеттерин билет.
2. Аткарылуучу иштерди ишке ашырууну пландаштыра алат.
3. Эсеп –кысап отчеттук документтерди даярдайт.

**Практикада аткарылуучу жекече тапшырмалар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Иштин аталыштары** | **Мөөнөтү** | **Макс.балл** |
| 1 | Мекеме- ишкананын техникалык жана программалык жабдылыштары, маалымат системалары менен иштөөнү үйрөнүү | 1-жума | 2 |
| 2 | Мекеме- ишканалардын уставдары, эрежелери менен таанышу жана мекеме ишканалардын көзөмөл жүргүзүүчү нормативдик документтери менен таанышуу | 2-жума | 2 |
| 3 | Мекеме- ишканалардын структурасынын таблицасын түзүү, сатуучулар менен сатып алуучуларга мүнөздөмө берүүчү таблицаны түзүү | 3-жума | 2 |
| 4 | Мекеме- ишканалардын ишмердүүлүгүн мүнөздөөчү таблицаларды түзүү жана товар жүгүртүүдөгү рекламалык буклеттерди түзүү | 4-жума | 3 |
| 5 | Теориялык алган билимдерин мекеме ишканаларда колдонуу Web баракчасын жаңылоо, түзүү, рекламалоочу презентацияларын түзүү, иш кагаздарын, нормативдик документтерди, закондорду, соода мекемелеринде колдонууну камсыздоо | 5-жума | 3 |
| 6 | Отчетко тиешелүү материалдарды жыйноо | 6-жума | 3 |
|  | Жыйынтыгы: | 6 | 15 |

**Информация практике**

Квалификационная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Государственным образовательным стандартом подготовки специалистов по специальности 080304 «финансы (по отраслям)»

Квалификационная практика является обязательным видом практики для студентов всех форм обучения и не переаттестовывается на основании других документов об образовании. Квалификационная практика проводится в последнем семестре обучения и согласно Госстандарта составляет 5 недель.

Базами квалификационной практики студентов являются предприятия, Государстенная инспекция ветеринарной и фотосанитарной безопасности, учреждения различных форм собственности. Базы практики должны соответствовать специи Гос. стандарт, сертификат плюс, сальности студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов.

**Цели и задачи квалификационной практики**

Квалификационная практика направлена 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.

**Задачами практики являются:**

* изучение деятельности конкретного предприятия (организации): в области экономики, организации и управления товародвижения, экспертизы и оценки качества товаров;
* закрепление комплекса теоретических знаний, полученных в процессе обучения в колледже;
* совершенствование всех видов профессиональной деятельности по специальности;

осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

**Место и время проведения квалификационной практики**

Квалификационная практика проводится в предприятиях, организациях и учреждениях различных форм собственности и правового статуса на основе заключенных договоров.

Время прохождения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

При прохождении преддипломной практики обучающиеся выполняют функции стажеров на выделенном рабочем месте (товароведа, товароведа-эксперта).

Продолжительность рабочего дня обучающихся не превышает продолжительность рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Управление ассортиментом товаров**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Товаровед-экспертбазовой подготовки должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность:

**Контроль и оценка результатов освоения квалификационной практики**

Контроль и оценка результатов освоения квалификационной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения студентами видов работ в организации (предприятии), сдачи студентом дневника и отчета по практике.

Итоговая оценка выставляется на основании оценок текущего контроля и отзыва-характеристики с места прохождения практики.

**Индивидуальные задания выпольняемые во время практики.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **Срок** | **Макс.балл** |
| 1 | Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации. | 1-неделя | 2 |
| 2 | Пройти вводный инструктаж по технике безопасности. Проанализировать соблюдение правил охраны труда в торговой организации, сделать выводы, внести свои предложения | 2-неделя | 2 |
| 3 | Установить характеристику организационно-хозяйственной деятельности организации: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование, полное и сокращенное наименование, местонахождение, история создания и развития. | 3- неделя | 2 |
| 4 | Дать характеристику ассортимента (количество ассортиментных групп, принцип классификации товара по группам), а также периодичность и причины изменения ассортимента в торговой организации. | 4- неделя | 3 |
| 5 | Провести работу по закупке товаров: выявить источники закупки товаров, принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров. Определить примерные доли разных поставщиков в общем объеме закупок Документально оформить заказ и заявку поставщику. | 5- неделя | 3 |
| 6 | Оформление отчета согласно требованиям | 6- неделя | 3 |
|  | Итого: | 6 неделя | 15 |