

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)»

Факультет Торгового дела
Кафедра Коммерции и логистики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Методические указания
по подготовке и защите отчета по практике
бакалавров 2 года обучения
профиля подготовки
38.03.06.06 «Организация и управления в сфере торговли»
38.03.06.07 «Коммерческая логистика»

Ростов-на-Дону

УДК 339.3+658.7(075)

Пиливанова Е.Г. Производственная практика: Методические указания по подготовке и защите отчета по практике бакалавров 2 года обучения профиля подготовки 38.03.06.01 «Коммерция», 38.03.06.06 «Организация и управление бизнесом в сфере торговли». – Ростов н/Д: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ). – 32с.

Методические указания включают основные правила и порядок организации и проведения производственной практики бакалавров 3 года обучения в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» профиль 38.03.06.01 «Коммерция», 38.03.06.06 «Организация и управление бизнесом в сфере торговли»

Рецензенты: Согомонян С.А., доцент кафедры «Коммерция и логистика» РГЭУ (РИНХ), Журбина В.В., к.э.н., доцент кафедры «Коммерция и логистика» РГЭУ (РИНХ).

Печатается по решению кафедры коммерция и логистика РГЭУ (РИНХ)

© РГЭУ (РИНХ),
© Пиливанова Е.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ).....	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ).....	4
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ).....	4
4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ).....	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ).....	5
6. ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	11
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	11
8. ОБЯЗАННОСТИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	12

1. ЦЕЛИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Целью практической подготовки обучающихся является закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам и профессионально-практическая подготовка обучающихся по выбранному направлению подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Задачами практической подготовки являются:

- изучение содержания и форм организации работы предприятия;
- изучение организации и планирования коммерческой деятельности, коммерческого посредничества, продаж товаров и организация услуг клиентам;
- овладение управлением современным коммерческим предприятием;
- ознакомление с содержанием и формами организации коммерческой деятельности.
- изучение системы документооборота;
- оценка процесса формирования ассортимента и системы товароснабжения;

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Производственная практика бакалавров 3 курса предполагает следующие формы проведения: «полевые исследования», т.е. ознакомление с деятельностью хозяйствующего субъекта, «кабинетные исследования» предполагают поисковые работы о среде функционирования предприятия в открытых и закрытых источниках информации, а также библиотеке РГЭУ (РИНХ).

Обучающийся может выполнять работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практической подготовки в профильной организации, в следующем порядке:

- безвозмездно, без оформления в штате профильной организации
- Заключение срочного трудового договора
- Заключение договора подряда (оказания услуг)

4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

➤ Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм, обладающих необходимым кадровым потенциалом.

➤ Практическая подготовка проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее –

профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

➤ непосредственно в РГЭУ (РИНХ), в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится в течение двух недель.

РГЭУ (РИНХ) утверждает выбранные студентами места прохождения практики и заключает договора установленного образца с предприятиями и организациями. Студентам предоставляется право самостоятельно найти место практики, которое должно обеспечить возможность выполнения настоящей программы. На практику студенты направляются по приказу РГЭУ (РИНХ) в сроки, установленные учебным планом.

Руководство практикой осуществляет преподаватель кафедры Коммерции и логистики (КиЛ) и специалист соответствующего подразделения по месту прохождения практики.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Программа практики включает следующие основные разделы:

1. Организация и предмет деятельности предприятия.
2. Ресурсный потенциал предприятия: основные фонды, оборотные средства, трудовые ресурсы.
3. Информационное обеспечение коммерческой деятельности предприятия.
4. Анализ товарооборота, доходов и прибыли торгового предприятия.
5. Анализ объемов продаж и прибыли предприятия-производителя.
6. Оценка формирования затрат предприятия.
7. Организация закупочной работы предприятия.
8. Организация коммерческой работы по продажам.
9. Ценовая политика предприятия.
10. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности предприятия.
11. Внешнеэкономическая деятельность предприятия.

1. Организация и предмет деятельности предприятия

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- ознакомиться с историей создания коммерческого предприятия, бизнес-планом предприятия (если таковой имеется), учредительными документами по созданию коммерческого предприятия, их содержанием;
- изучить организационную структуру коммерческого предприятия, основные задачи и функции основных, вспомогательных и обслуживающих подразделений;
- составить организационную структуру управления предприятием, изучить систему внутренних и внешних взаимоотношений;

- дать характеристику основных номенклатурных групп производимых или реализуемых товаров, изучить номенклатуру и объем услуг, оказываемых коммерческим предприятием;
- выполнить анализ динамики и структуру основных показателей деятельности за два последних года работы предприятия с поквартальной разбивкой.

2. Ресурсный потенциал предприятия: основные фонды, оборотные средства, трудовые ресурсы.

В указанном разделе необходимо изучить и отразить в отчете нижеследующие вопросы:

- основные фонды предприятия, их состав и структура, источники формирования имущества предприятия, возрастной состав основных фондов.
- оборотные средства предприятия, их состав и структура;
- квалификационный и профессиональный состав кадров коммерческого предприятия, штатное расписание предприятия, система найма, основные положения контракта либо договора найма, действующие системы привлечения, отбора и обучения работников, повышения квалификации персонала, стимулирования труда;
- произвести анализ производительности труда (в сопоставлении с темпами роста объема реализации) и оценить возможности повышения производительности труда.

3. Информационное обеспечение коммерческой деятельности предприятия.

По данному разделу необходимо выполнить:

- охарактеризовать подразделения, осуществляющие сбор, обработку и хранение информации на предприятии; их обязанности и функции;
- дать оценку информатизации управленческой деятельности, источников и каналов поступления информации, системы сбора, обработки внешней информации и получения внутренней информации;
- дать анализ компьютеризации управленческой деятельности и оценку эффективности использования Интернет;
- дать предложения по совершенствованию информационного обеспечения предприятия.

4. Анализ товарооборота, доходов и прибыли торгового предприятия.

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете:

- изучить существующий на данном предприятии механизм прогнозирования товарооборота;
- проанализировать выполнения плана и динамику розничного товарооборота;
- составить график выполнения товарооборота по месяцам;
- рассчитать коэффициент ритмичности и коэффициент равномерности развития товарооборота;
- если имеется соответствующая информация, провести анализ состава товарооборота (по применяемым формам торговли, по месту реализации товара и др.);
- произвести анализ ассортимента и структуры розничного товарооборота;
- изучить деятельность предприятия по формированию торгового ассортимента; дать рекомендации по его совершенствованию;

- произвести анализ поступления товаров в целом по торговому предприятию, по товарным группам и товарам, источникам поступлений и поставщикам (используя как стоимостные, так и натуральные показатели);
- анализ поступления товаров дополнить изучением частоты и своевременности их завоза;
- произвести оценку равномерности поставки товаров (в разрезе товарных групп) по кварталам и месяцам за один год;
- составить товарный баланс по торговой фирме и оценить влияние показателей товарного баланса на выполнение плана и динамику товарооборота отдельных товарных групп ;
- сделать выводы по возможности использования существующих методов прогнозирования товарооборота применительно к данному предприятию;
- дать оценку качества торгового обслуживания;
- определить круг реальных или потенциальных конкурентов, проанализировать сильные и слабые стороны конкурентов и исследуемого предприятия.
- По вопросу анализа доходов необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы:
- изучить состав, структуру и источники получения доходов от всех видов деятельности;
- произвести анализ валового дохода (дохода от реализации товаров и услуг) по сумме и уровню за два анализируемых года в поквартальном разрезе;
- провести расчет влияния факторов на сумму валового дохода (*если* отсутствует плановый показатель можно использовать фактическую его величину за предшествующий год).

По вопросу анализа прибыли и рентабельности необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- оценить состояние планирования прибыли от реализации товаров и услуг; дать критическую оценку;
- определить источники образования прибыли предприятия;
- произвести анализ прибыли от реализации товаров и услуг;
- произвести анализ внереализационной прибыли по основным источникам;
- определить рентабельность деятельности коммерческого предприятия (по ряду показателей), проследить динамику изменения рентабельности и других показателей деятельности, сделать выводы;
- изучить механизм распределения прибыли коммерческого предприятия, взаимоотношение с бюджетом и кредиторами, порядок распределения прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;
- произвести анализ использования фондов накопления и потребления коммерческого предприятия;
- дать рекомендации по разработке прогнозных расчетов величины прибыли.

5. Анализ объемов продаж и прибыли предприятия-производителя.

Необходимо изучить и отразить в отчете:

- состояние планирования и анализа показателей производства и сбыта продукции;

- состояние производственных мощностей и научно-технического потенциала предприятия;
- проанализировать производимую предприятием продукцию, выявить ее сильные и слабые стороны.
- выполнить анализ структуры, качества, ритмичности выпуска продукции;
- проанализировать выполнение договорных обязательств;
- проанализировать динамику объемов реализации продукции, выполнение плановых показателей, выявить основные факторы изменения объема реализации продукции;
- оценить сложившуюся систему формирования взаимоотношений с потребителями, поиска новых и закреплению традиционных потребителей;
- проанализировать рынки сбыта, охарактеризовать его сегменты;
- По вопросу анализа прибыли необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы:
- оценить состояние планирования прибыли от реализации товаров и услуг; дать критическую оценку;
- определить источники образования прибыли предприятия;
- произвести анализ прибыли от реализации товаров и услуг;
- произвести анализ внереализационной прибыли по основным источникам;
- определить рентабельность деятельности коммерческого предприятия (по ряду показателей), проследить динамику изменения рентабельности и других показателей деятельности, сделать выводы;
- изучить механизм распределения прибыли коммерческого предприятия, взаимоотношение с бюджетом и кредиторами, порядок распределения прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;
- произвести анализ использования фондов накопления и потребления коммерческого предприятия;
- дать рекомендации по разработке прогнозных расчетов величины прибыли;

6. Оценка формирования затрат предприятия.

- По данному разделу изучить и отразить в отчет следующие вопросы:
- оценить состояние планирования затрат (издержек обращения для предприятия – посредника) на исследуемом предприятии;
- представить общий анализ затрат (издержек обращения) за 2 года, сопоставив фактические данные с планом и с данными прошлых периодов, это необходимо увязывать с изучением товарооборота, т.е. давать оценку и по уровню издержек обращения;
- проанализировать затраты (издержки обращения) в поквартальном и месячном разрезах за один год;
- произвести анализ состава и структуры затрат (издержек обращения), соблюдения сметы в разрезе отдельных статей расходов (следует учесть, что оценку условно-переменных расходов следует дать по их уровню, а условно-постоянных - по абсолютным данным);
- изучить влияние факторов на затраты (издержки обращения);
- если имеются соответствующие данные, произвести анализ структуры статей затрат (издержек обращения), которые занимают значительный удельный вес

- или по которым допущен значительный перерасход в анализируемом году;
- провести работу по выявлению резервов снижения (либо оптимизации) затрат (издержек обращения).
- охарактеризовать состояние планирования и анализа себестоимости продукции на промышленном предприятии.

7. Организация закупочной работы предприятия.

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете следующие основные вопросы:

- организационную структуру и функции группы (отдела) по закупкам товаров;
- анализ конъюнктуры рынка по профилю деятельности предприятия;
- хозяйственные связи по процессу закупки товаров, поиск и критерии выбора поставщиков, оценка их надежности, методы заключения сделок;
- содержание и порядок заключения договора поставки, анализ выполнения договорных обязательств;
- оценка состояния планирования объема закупок;
- определение метода закупок;
- организация завоза товаров, приемки и оформления их на складе;
- дать оценку работы подразделений, занимающихся закупкой товаров;
- провести анализ структуры закупок товаров с использованием ABC и XYZ – анализа;

8. Организация коммерческой работы по продажам.

Необходимо изучить и отразить в отчете:

- организационную структуру подразделений по продаже товаров, основные их задачи и функции;
- применяемые методы изучения спроса, прогнозирования продаж торговыми посредниками, разработки ассортиментных планов;
- оценить ассортимент реализуемой продукции: ширину и глубину ассортимента, возможности расширения ассортимента, упорядочение и обновление ассортимента;
- оценить целевые сегменты;
- описать используемые методы установления цены (наценки), действующую политику ценообразования, применяемую на исследуемом предприятии;
- оценить состояние и качество обслуживания клиентов; состояние сервисного обслуживания клиентов (если имеет место);
- состояние учета, отчетности и анализа сбытовой работы предприятия;
- для системы оптовой торговли, помимо вышеперечисленного изучить дополнительно: каналы товародвижения, география сбыта, характеристику посредников, методы их поиска и выбора;
- описать процесс получения и кодирования поставляемой продукции;
- оценить сложившуюся систему проверки качества и количества полученных товаров.

9. Ценовая политика предприятия.

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- какое подразделение предприятия определяет цену на товар (или торговую надбавку);
- как можно охарактеризовать цены относительно позиций предприятия на рынке и цен предприятий-конкурентов;
- виды применяемых скидок;
- оцените оптимальность цены (торговой надбавки) для исследуемого предприятия, а также количество и размер скидок.

10. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности предприятия.

В указанном разделе изучить и отразить в отчете:

- виды транспортировки грузов предприятия;
- организация процесса транспортировки;
- состояние транспортного парка предприятия;
- документы, используемые при подготовке к отправке и сопровождению грузов;
- дать оценку: оптимальности грузопотоков всеми видами транспорта;
- способам распределения перевозок между различными видами транспорта;
- оптимальности комплектования групп товаров;
- порядка заключения договоров на перевозку.

12. Внешнеэкономическая деятельность предприятия.

Необходимо выполнить:

- оценить организацию и планирование внешнеэкономической деятельности предприятия;
- дать оценку экспортных возможностей предприятия, экспортной товарной политики, конкурентоспособности продукции, ценовой политики, методов стимулирования сбыта;
- охарактеризовать рынки сбыта и выделить перспективные, выделить круг основных конкурентов и охарактеризовать их;
- отразить специфику работы коммерческого посредника по экспортно-импортным операциям, нормативно-правовое регулирование внешнеэкономической деятельности предприятия;
- охарактеризовать содержание и порядок преддоговорной работы и усилий по совершению сделки, условия взаимодействия с таможенными органами, основные таможенно-лицензионные документы и порядок их оформления;
- показать механизм взаимодействия с банками; открытие и ведение валютных счетов, формирование валютного фонда предприятия;
- привести договоры с перевозчиками грузов, выбор перевозчика и условия перевозки;
- страхование сделок и валютных рисков;
- состояние организации международных расчетов со странами дальнего и ближнего зарубежья;
- анализ показателей внешнеэкономической деятельности;
- оценить эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия и использования маркетинга

6. ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После окончания производственной практики организуется защита отчета. Учитывается работа студента во время полевых и кабинетных работ.

Объем отчета составляет – 25 -30 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру:

- ✚ титульный лист;
- ✚ содержание;
- ✚ введение;
- ✚ практическая часть;
- ✚ заключение;
- ✚ список литературы;
- ✚ приложения.

Рекомендуемый объем **введения** 1-1,5 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета.

Рекомендуемый объем основной части 20 – 25 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить краткий анализ точек зрения на данную проблему, а также собственную позицию студента. В практической части должна быть отражена самостоятельная работа студента по базе практики, в том числе: анализ ситуации на предприятии, выявление проблемных зон в рамках рассматриваемой проблемы, а также рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности.

Рекомендуемый объем **заключения** 1-1,5. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части.

Список литературных источников отражает работы, на которых базировалось проведенное студентом исследование.

В **приложениях** может содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм и документы.

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовых, выпускной квалификационной работах, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях, проводимых кафедрой.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Для проведения производственной практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза (323, 326, 328) оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке РГЭУ (РИНХ) студентам обеспечивается доступ к справочной,

научной и производственной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

8. ОБЯЗАННОСТИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Обучающийся (практикант) при прохождении практики обязан:

- до начала практики выяснить местонахождение базы практики;
- получить программу практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за качество выполняемой работы;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- оформить отчет.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- провести организационное совещание со студентами перед началом практики и ознакомить их содержанием настоящей программы;
- осуществлять контроль за выполнением настоящей программы;
- проводить индивидуальные и групповые консультации в заранее установленное время;
- принять от студентов отчеты по практике, проверить и организовать их защиту;
- сдать защищенные отчеты на кафедру коммерции и логистики.

Ответственное лицо от предприятия обязано:

- вместе с руководителем практики от кафедры согласовать сроки прохождения практики;
- провести инструктаж по технике безопасности;
- оказать помощь в сборе информации для написания отчета;
- проводить индивидуальные и групповые консультации;
- предоставить практикантам рабочее место и ознакомить их с правилами внутреннего распорядка торгового предприятия;
- проводит учет посещаемости;
- обеспечить контроль за выполнением программы и календарного плана практики студентами;
- проверить и утвердить отчеты студентов, дать характеристику в соответствующем разделе дневника практики;
- ставить в известность руководство кафедрой о всех нарушениях графика прохождения практики и трудовой дисциплины.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)»

Дневник

практики

(учебной/производственной/преддипломной)

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Группа _____

Направление/Специальность _____

Профиль/Специализация _____

Место прохождения практики _____

Период практики _____

Руководитель практики от университета _____

Ответственное лицо от профильной организации _____

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка

дата, подпись обучающегося

**Оценка результатов прохождения практики
руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание и результаты соответствуют требованиям, установленным ОПОП ВО.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме. (Приложение 1)

В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо представлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Дневник заполняется студентом самостоятельно, все возникающие вопросы по заполнению дневника и формированию отчета следует обсуждать с руководителем практики от кафедры.

Отзыв ответственного лица от профильной организации заполняется сотрудником предприятия, который непосредственно осуществляет кураторство обучающегося в процессе прохождения практической подготовки.

Студент заносит полную информацию в дневник соответственно указанным графам:

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван Иванович

Группа ТОР-234

Направление/Специальность Торговое дело

Профиль/Специализация Организация и управление бизнесом в сфере торговли / Коммерция

Место прохождения практики ООО «Ромашки»

Период практики 00.00.0000- 00.00.0000

Руководитель практики от университета должность ФИО

Ответственное лицо от профильной организации должность ФИО

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка - ставится подпись студента в первый день практики

Страница 2 план прохождения практики составляет обучающийся согласно программе практики и согласовывает его с руководителем практики от учебного заведения и от профильной организации.

Страница 2 систематически заполняется на протяжении всего периода практики. В графу ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. Ежедневно дневник подается на подпись руководителю практики от организации практики. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации (в соответствующей графе), обращается за проставлением печати (место помечено «Печать») и получает отзыв о своей работе в процессе практической подготовки от ответственного лица от предприятия.

Страница «Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета» заполняется руководителем практики от кафедры во время прохождения студентом процедуры защиты отчета.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)

ФАКУЛЬТЕТ ТОРГОВОГО ДЕЛА

КАФЕДРА КОММЕРЦИИ И ЛОГИСТИКИ

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (НИР)

направление 38.03.06 «Торговое дело»
профиль 38.03.06.01 «Коммерция», 38.03.06.06 «Организация и управление
бизнесом в сфере торговли»

Курс

Группа

Студент Ф.И.О.

Руководитель практики от факультета: должность ФИО

Отчет допущен к защите " ____ " _____ 20__ г.

Отчет защищен с оценкой _____ " ____ " _____ 20__ г.

Ростов-на-Дону, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по развитию образовательных программ и цифровой трансформации Радченко Юрия Владимировича, действующей на основании доверенности № 19/1329 от 27.08.2021г., с одной стороны, и _____

_____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,

действующего на основании _____,

_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную

организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные

;

акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)
Адрес: _____

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)

Организация:

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
344002, г. Ростов-на-Дону,
ул. Б. Садовая, 69
ИНН 6163022805 КПП 616301001
УФК по Ростовской области (ФГБОУ ВО
«РГЭУ (РИНХ)»)
Казначейский счет:
03214643000000015800
Единый казначейский счет:
40102810845370000050
Банк получателя:
Отделение Ростов-на-Дону Банка России//
УФК по Ростовской
Области г Ростов-на-Дону
БИК 016015102
Проректор по развитию образовательных
программ и цифровой трансформации

Ю.В. Радченко
М.П.

Сведения об образовательной программе (программах), при реализации которой организуется практическая подготовка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для
осуществления практической подготовки**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Описание процедуры заполнения договора

На 1-ой странице договора необходимо указать полное наименование предприятия, а также лицо, которое подписывает договор (напр. Генеральный директор ФИО, Директор ФИО)

На 2-ой странице в пункте 2.2.6 необходимо указать локальные акты, регламентирующие деятельность сотрудников предприятия, с которыми важно ознакомить студентов:

«...ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации ...»

Напр.: различные положения (о персональных данных, об оплате труда, об аттестации), инструкции по охране труда; положение о коммерческой тайне, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.

На последней странице договора необходимо указать полное наименование предприятия, адрес, а также должность и ФИО лица, которое подписывает договор, его подпись и «мокрая» печать.

Примечание

Может ли договор о практической подготовке включать иные условия, кроме предусмотренных примерной формой договора?

Ответ: Добавлять нормы, не противоречащие действующему законодательству, можно, удалять нельзя.

Ниже представлен образец заполнения договора.

Примечание: то, что отмечено **зеленым** цветом, необходимо изменить в соответствии с данными своего предприятия; также необходимо убрать курсив и сделать цвет текста черным по всей форме договора после заполнения выделенных цветом полей; необходимо также убрать сноски.

Обращаем внимание, что в **пункте 2.2.6** не нужно указывать полностью информацию с образца договора! Необходимо узнать на предприятии **наименование** внутренних **локальных нормативных актов**, регламентирующих деятельность сотрудников организации, и указать их в данном пункте!

М.П. – обозначает место печати

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по развитию образовательных программ и цифровой трансформации Радченко Юрия Владимировича, действующей на основании доверенности № 19/1329 от 27.08.2021г., с одной стороны, и *ООО «Ромашки»* именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице генерального директора *Петрова Сергея Викторовича*, действующего на основании *устава*, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, *различные положения (о персональных данных, об оплате труда, об аттестации), инструкции по охране труда; положение о коммерческой тайне, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.*

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации,

согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

ООО «Ромашки»

(полное наименование)

Адрес: г.Ростов-на-Дону,
ул.Большая Садовая д.69, корп.1

Генеральный директор

Петров С.В. подпись

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество)

М.П.

Организация:

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

344002, г. Ростов-на-Дону,

ул. Б. Садовая, 69

ИНН 6163022805 КПП 616301001

УФК по Ростовской области (ФГБОУ ВО
«РГЭУ (РИНХ)»)

Отделение по Ростовской области Южного
главного управления Центрального банка
российской Федерации (Отделение Ростов-
на-Дону)

Р/С 40501810260152000001 БИК 046015001
ОКТМО 60701000001

Проректор по развитию образовательных
программ и цифровой трансформации

_____ Ю.В. Радченко

М.П.

Сведения об образовательной программе (программах), при реализации которой организуется практическая подготовка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>1</i>	<i>38.04.06.01 Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг или 38.04.06.03 Стратегическая логистика в торговле</i>	<i>точное наименование практики необходимо узнавать на кафедре</i>	<i>00.00.0000- 00.00.0000</i>

Сведения об образовательной программе (программах), при реализации которой организуется практическая подготовка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>2</i>	<i>38.04.06.01 Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг или 38.04.06.03 Стратегическая логистика в торговле</i>	<i>точное наименование практики необходимо узнавать на кафедре</i>	<i>00.00.0000-00.00.0000</i>
2.	<i>Смирнова Елена Петровна</i>		<i>38.04.06.01 Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг или 38.04.06.03 Стратегическая логистика в торговле</i>	<i>точное наименование практики необходимо узнавать на кафедре</i>	<i>00.00.0000-00.00.0000</i>

³ Если несколько студентов проходят практику на одном предприятии, то заполнение приложения осуществляется таким образом

Приложение № 2 к договору

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки⁴

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения
1.	<i>ООО «Ромашки» склад</i>	<i>ул.Большая Садовая д.69 строение 15,</i>
2.	<i>ООО «Ромашки» торговый зал</i>	<i>ул.Большая Садовая д.69 корп.1</i>
3.	<i>ООО «Ромашки» отдел по работе с клиентами</i>	<i>ул.Большая Садовая д.69, каб. 16</i>

⁴ Пример подразделений : склад, торговый зал, отдел по работе с клиентами, транспортный отдел, отдел логистики, производственное подразделение и т.п.

В таблице прописываются подразделения, где студент проходит практику с указанием конкретного адреса, помещения, корпуса, кабинета и пр.