

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ
Кафедра менеджмента и коммерции



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (У) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Направленность (профиль) программы – «Коммерция»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Составитель: к.т.н., доцент Попов П.В.

Рецензенты: к.э.н., Крупчатников С.С., Управляющий Волгоградским филиалом ОАО «Промсвязьбанк»

Рабочая программа соответствует требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 г., №1334, Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003 г. №1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», Положением о порядке организации и проведения практики студентов ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы, является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Настоящая программа определяет единые требования и подходы к ее прохождению, а также организации и проведения аттестации.

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол 1 от «01» сентября 2017 г.

Заведующая кафедрой


(подпись)

И.В. Охременко
(Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № 1 от «04» сентября 2017 г.

Председатель Совета


(подпись)

А.Н. Буров
(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол ____ от «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.В. Охременко
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

Председатель Совета _____ А.Н. Буров
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол ____ от «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.В. Охременко
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

Председатель Совета _____ А.Н. Буров
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол ____ от «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.В. Охременко
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

Председатель Совета _____ А.Н. Буров
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание:

№	Наименование раздела	Стр.
1	Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
2	Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.03.06 Торговое дело	5
3	Объем практики и ее продолжительность	5
4	Типы практики, способы и формы ее проведения	5
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
6	Структура и содержание практики	7
7	Формы отчетности по практике	8
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет	10
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	12
11	Материально-техническое обеспечение практики	13
12	Обязанности студента при прохождении практики	13
13	Обязанности руководителя практики	14
14	Приложения	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

1.1. Целями практики являются

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- формирование навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных коммерческих (в том числе расчетных) задач;
- приобретение практических навыков и умений в области торгово-технологической деятельности;
- ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных навыков работы по профессии.

1.2. Основными задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

В области торгово-технологической деятельности:

- участие в работе по обеспечению и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии.

В области организационно-управленческой деятельности:

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью.

В области научно-исследовательской деятельности:

- проведение научных исследований по отдельным темам (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 учебного плана по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», направленности (профиля) «Коммерция» и представляет собой обязательный вид учебной деятельности, ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения дисциплин Блока 1 (базовой и вариативной частей): «Введение в специальность (торговое дело)», «Психология», «Экономическая теория», «Менеджмент», «Безопасность жизнедеятельности», «Коммерческая деятельность», «Маркетинг», «Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров», «Информационные технологии», «Социально-экономическая статистика».

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса. Продолжительность практики составляет 2 недели. Объем – 3 зачетные единицы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков у студентов, обучающихся по очной форме обучения проводится в 4 семестре; у студентов, обучающихся по заочной форме обучения на 3 курсе.

4. ТИПЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в образовательной организации, в которой обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

Выездная практика проводится в случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

Учебная практика, как правило, проводится в структурных подразделениях Университета, но также может проводиться в организациях (на предприятиях, в учреждениях).

Обучающиеся проходят практику на предприятиях разных форм собственности и организационно-правовых форм, занимающихся коммерческой деятельностью. В качестве баз практики выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям: соответствуют направленности (профилю) подготовки студента и виду практики; имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики; располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студента.

Место практики выбирается студентом из предоставляемого деканатом перечня сторонних организаций или кафедр. Самостоятельный выбор места практики студентом очной формы осуществляется из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя организации (в форме договора) на проведение практики с указанием названия предприятия и его подразделения, в котором будет проходить практику студент, вида деятельности, адреса, телефона для осуществления контроля со стороны вуза. Выбор места прохождения учебной практики согласуется с руководителем практики от университета, от которого студент получает в последующем индивидуальное задание.

Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут

являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики или на основании гарантийного письма руководителя организации, принимающей студента на практику. (Приложение 1)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

общекультурные компетенции (ОК):

способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3);

- способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);

общепрофессиональные компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;

- владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ОПК-2);

способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-4);

- готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5).

профессиональные компетенции (ПК):

торгово-технологическая деятельность:

- готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами

(ПК-5);

- способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-6);

научно-исследовательская деятельность:

- способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-10).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Работа студента по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривает несколько этапов:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу	трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1	Ознакомление с организацией (предприятием)	- инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; - правилами внутреннего распорядка, - история возникновения и направления развития торгового предприятия.	16	Запись в дневнике практики (промежуточный отчет)
2	Организационно-правовая характеристика и анализ деятельности организации (предприятия)	- характеристика отдела (подразделения) организации (предприятия), его функций; - изучение должностных инструкций персонала организации (предприятия); - определение положения организации (предприятия) на рынке; - изучение документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) и его работников; - анализ ассортимента товаров, реализуемых организацией (предприятием); - анализ структуры управления организации (предприятия); - разработка предложений по итогам прохождения практики.	46	Запись в дневнике практики (промежуточный отчет)
3	Подготовка отчета	Оформление результатов практики в виде отчета и предоставление его на кафедру руководителю практики. Защита отчета.	46	Дневник отчета по практике. Зачет.
	Итого:		108	

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации является зачет.

По окончании практики в установленные сроки студенты предоставляют на кафедру следующие документы (формы отчетности):

- письменный отчет;
- дневник практики;
- характеристику, составленную по результатам прохождения практики.

Все документы должны быть заверены печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия.

Примерный объем отчета от 25 страниц печатного текста.

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

Титульный лист (включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется).

Содержание.

Введение:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы;
- описание практических задач, решаемых за время прохождения учебной практики.

Заключение:

- описание навыков и умений, приобретенных за время практики;
- предложения по совершенствованию деятельности организации;
- индивидуальные выводы (для себя) о практической значимости проведенной практики.

Список использованных источников.

Приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Оформление отчета осуществляется с соблюдением следующих требований. Нумерация страниц в отчете должна быть сквозная. Первая страница - титульный лист, вторая - содержание, но на них номер не указывается. Рисунки и таблицы на отдельных страницах включаются в общую нумерацию.

Текст должен быть проиллюстрирован аналитическими материалами (копии документов прикладываются к отчету), собранными студентом за время практики на предприятии и при изучении литературных источников и статистических данных (таблицы, диаграммы, графики).

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) обозначаются словом «Рисунок» (внизу рисунка), нумеруются последовательно в пределах всего отчета. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные.

В тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения к отчету и по цитируемому материалу на список литературы.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и своевременно представившие отчет по установленной форме.

Практика оценивается как самостоятельная дисциплина, максимальная оценка составляет 100 баллов.

Примерное распределение баллов:

Оцениваемые позиции	Баллы
Оформление документов (отчет, дневник): - своевременность сдачи отчета	10
- качество оформления, стиль изложения	10
Содержание разделов отчета: - организационно-правовая характеристика предприятия	10
- анализ деятельности предприятия	20
- выводы и предложения	20
Доклад	15
Ответы на вопросы	15
Итого	100

Защита отчета по практике носит публичный характер и включает доклад студента и ответы на вопросы о деятельности предприятия.

8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочными средствами для проведения зачета являются контрольные вопросы:

1. Анализ товарного рынка, соответствующего специализации предприятия.
2. Анализ места размещения предприятия на административной или географической территории.
3. Обоснование выбора типа торгового предприятия и формирование его концепции.
4. Описание организационной структуры предприятия торговли, его подразделений и всех функций персонала, необходимых для продажи товаров и оказания услуг покупателям.
5. Рассмотрение используемых методов анализа ассортимента товаров и его оптимизации в торговом предприятии с целью повышения прибыли и снижения издержек обращения.
6. Изучение этапов процесса оказания услуг покупателям в торговом предприятии; разработка мероприятий по их совершенствованию.
7. Характеристика приемов и способов продажи товаров в торговом предприятии; определение мероприятий по повышению их объема продаж.
8. Использование методов оценки и анализа качества торгового обслуживания покупателей в торговом предприятии.
9. Соблюдение требований к организации и осуществления торговой деятельности в соответствии ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 года с изм. и доп..

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Основная литература

1. Иванов Г. Г. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, Ю.К. Баженов - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. (ЭБС Znanium)

2. Чкалова О. В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник / О.В. Чкалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с. (ЭБС Znanium)

8.3 Дополнительная литература:

3. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Яковлев Г.А., - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 313 с. (ЭБС Znanium)

4. Оптовая торговля: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, А.Ф. Никишин, С.С. Шипилова. М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 96 с. (ЭБС Znanium)

5. Иванов Г. Г. Коммерция: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, С.Л. Орлов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с. (ЭБС Znanium)

6. Пигунова, О.В. Инновации в торговле [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Пигунова. – Минск: Выш. шк., 2012. – 222 с. (ЭБС Znanium)

7. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность [Текст]: Учебник / Ф.П. Половцева. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 248 с. (ЭБС Znanium)

8. Розничная торговля в России: Монография / Ю.К. Баженов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 239 с. (ЭБС Znanium)

9. Эффективность коммерческой деятельности / Маклаков Г.В. - М.: Дашков и К, 2016. - 232 с. (ЭБС Znanium)

Ресурсы сети Интернет:

Интернет-ресурсы и электронные библиотечные системы:

<http://dis.ru/manag> (журнал «Менеджмент в России и за рубежом»)

<http://marketing.rbc.ru> (РБК. Исследования рынков)

www.aup.ru (AUP.Ru – Административно-Управленческий Портал)

www.director-info.ru (Журнал «Директор-Инфо»)

www.dis.ru/market (Журнал «Маркетинг в России и за рубежом»)

www.iteam.ru (ITeam.Ru – технологии корпоративного управления)

www.marketing.spb.ru/mr (Энциклопедия маркетинга)

www.real-business.ru (журнал «Реальный бизнес»)

www.sf-online.ru (журнал «Секрет фирмы»)

www.top-manager.ru (журнал «Тор-Manager»)

www.znanium.com (Электронная библиотечная система «Знаниум.ком»).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты используют информационные технологии, программное обеспечение, а также информационные справочные системы, применяемые на предприятиях-объектах практики.

В свою очередь филиал предоставляет студентам в ходе производственной практики возможность использования лицензионного программного обеспечения:

Базовое программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional SP1 Russian (XP Professional SP3 Russian)
2. Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2010 SP2 Russian
3. Антивирусная программа Kaspersky Anti-Virus 6.0.4.1611 for Windows Workstation
4. Архиватор 7-zip 9.20
5. FAR manager
6. Mozilla Firefox ESR (Opera, Chromium)
7. K-Lite Codec Pack Full
8. Adobe Flash Player
9. WinDjView 2.0.2
10. Adobe Reader XI
11. KMplayer 2.9.4.1435
12. QuickTime 7.75
13. Телематические услуги связи (Интернет)

Библиотечные информационные базы данных

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM
2. Электронная библиотека eLIBRARY.RU
3. Электронный каталог баз данных: «RSUTE Library», «Каталог статей», «Периодические издания»
4. Электронная библиотека диссертаций РГБ

Правовые информационные системы

1. Консультант+
2. Гарант

Программные продукты экономического назначения

1. 1С:Предприятие 8 комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях: Конфигурация Управление торговлей
2. Портал <http://www.hostinger.ru/> (бесплатный хостинг по созданию интернет магазинов)
3. Microsoft Office Word
4. Microsoft Office Excel
5. Microsoft Office PowerPoint

базы данных

1. Microsoft Office Access
- язык программирования
1. Microsoft Visual Basic

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики зависит от специфики предприятия-объекта практики. В свою очередь при необходимости филиал предоставляет студентам возможность работы в лабораториях, специально оборудованных кабинетах маркетинга, рекламы, торговой деятельности,

торгового оборудования, товароведения, в компьютерных классах.

Материально-техническим обеспечением производственной практики являются:

- технические средства, необходимые для выполнения целей и задач практики: стационарные компьютеры, принтеры, сканеры, пакеты офисных программ.

12. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перед выходом на учебную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план учебной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а также правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

Студент очной формы обучения должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его лаборанту деканата соответствующего факультета на регистрацию (вместе с дневником, отзывом-характеристикой) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент заочной формы обучения должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его лаборанту кафедры на регистрацию (вместе с дневником, отзывом-характеристикой) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, направляется повторно на практику.

13. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;
- установить связь с руководителями практики от организации и

совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;

- разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы производственной практики;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;
- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением учебной практики осуществляется заведующим кафедрой экономики.

Непосредственное руководство учебной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых деканатом.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Декану факультета экономики и управления
Волгоградского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
Шевченко О.В.

от студента 4/5 курса

Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Коммерция»

очной/заочной формы обучения

Петровой Ольги Сергеевны

(ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение *практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* в **ООО «XXX»** с _____ по _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры Филиала _____

/Иванов А.И./

ДОГОВОР Б/Н

о проведении практики студентов Волгоградского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
г. Волгоград «24» апреля 2018 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90ЛЮ1 № 0008810 регистрационный № 1789 от 30 ноября 2015г.), в лице директора Волгоградского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Бурова Алексея Никитовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности № 468/Д от 01.09.2017 г., с одной стороны, и **ООО «XXX»**, действующего на основании **Устава**, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является организация практики в соответствии с учебным планом образовательных программ Университета.
- 1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентами программы высшего образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению, а также получение ими первичных знаний, профессиональных умений, практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Университет обязан:
 - 2.1.1. Направить студента Университета **Петрову Ольгу Сергеевну** обучающегося на **X курсе** факультета экономики и управления по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Коммерция» на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков с «__» _____ **20__ г. по «__» _____ 20__ г.** в течение **X недель**.
 - 2.1.2. Закрепить за студентами руководителей практики от Университета.
 - 2.1.3. Обеспечить студентов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.
- 2.2. Университет имеет право:
 - 2.2.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения программы практики студентов в Организации.
 - 2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики студентов.
- 2.3. Организация обязана:
 - 2.3.1. Принять на практику студентов в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.
 - 2.3.2. Выделить и закрепить за студентами квалифицированных руководителей практики от Организации.
 - 2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.
 - 2.3.4. Провести инструктаж студентов о действующих в организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.

2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствия уровня и специальности направляемых студентов тематике практики.

2.3.6. Выдать характеристики и оформить иные документы студентов, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.

2.4.2. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.

2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студентам, в случае грубого нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до «___» _____ 20__ г.

4. Изменения и расторжение договора

4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон
Университет:

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Юридический адрес: 117997, г. Москва, пер.
Стремянный, д.36
Фактический адрес: 400131, Волгоград, ул.
Волгодонская, 11
Тел. (8442) 33-17-54, факс (844-2) 33-28-37
ИНН 7705043493, КПП 344443001

Организация:

ООО «XXX»
Юридический адрес: 400123, Волгоград,
ул. Краснополянская, 12
ИНН 3444172367
КПП 344301001
Тел. (8224) 42-12-89, факс (8442) 42-12-88

Директор Волгоградского филиала

_____ А.Н. Буров

_____ **А.С. Кравцов**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____ экономики и управления _____
Направление _____ 38.03.06 «Торговое дело» _____
Профиль _____ «Коммерция» _____
Курс обучения _____ **X** _____

Утверждаю
Зав. кафедрой менеджмента и
коммерции
_____ Охременко И.В.
« ___ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Петровой Ольге Сергеевне

(ФИО студента)

1. Срок сдачи студентом отчета _____
2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	начало	окончание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6. Подготовить отчет по практике		

3. Место прохождения практики _____ **ООО «XXX»** _____

Руководитель практики от кафедры _____ **/Иванов А.И./**
Руководитель практики от организации _____ **/Кравцов А.С./**
Задание принял к исполнению _____ **/Петрова О.С./**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____ экономики и управления _____
Направление _____ 38.03.06 «Торговое дело» _____
Профиль _____ «Коммерция» _____
Курс обучения _____

ДНЕВНИК
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
студента

Петровой Ольги Сергеевны

(ФИО студента)

Начат _____
(указывается дата начала практики)

Окончен _____
(указывается дата окончания практики)

Волгоград
201_ г.

Место прохождения практики: ООО «XXX»

ФИО, должность непосредственного руководителя от организации:

зам. директора Кравцов Анатолий Степанович

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта (в соответствии с заданием)	Отметка о выполнении работы
		выполнено
		выполнено
		выполнено
		выполнено
		выполнено
		выполнено
	Оформление отчета по практике	выполнено

Студент _____ /Петрова О.С./

подпись

Руководитель от организации _____ /Кравцов А.С./

подпись

МП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____ экономики и управления _____
Направление _____ 38.03.06 «Торговое дело» _____
Профиль _____ «Коммерция» _____
Курс обучения _____

ОТЧЕТ
по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Выполнил студент

Петрова О.С.

(Фамилия И.О.)

_____ *подпись*

Проверили:

зам. директора Кравцов А.С.

_____ *Должность, ФИО руководителя от организации*

_____ *Оценка*

_____ *подпись*

МП

_____ *дата*

к.с.н., доцент Иванов А.И.

_____ *Должность, ФИО руководителя от кафедры*

_____ *Оценка*

_____ *подпись*

_____ *дата*

Волгоград
2018г.

на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем от организации и заверяется печатью.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от базы практики

В характеристике-отзыве необходимо указать - фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;

отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики; оценка результатов практики студента, в том числе по четырехбалльной шкале

Пример: «Студент Иванов НИ. заслуживает оценки «отлично» проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента;

компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

зам. директора Кравцов А.С.
должность руководителя практики от предприятия

подпись

/Кравцов А.С./

МП

ОТЗЫВ
на отчет о прохождении практики

Студента Петровой Ольги Сергеевны
Факультет экономики и управления
Направление 38.03.06 «Торговое дело»
Профиль «Коммерция»
Курс обучения _____
Руководитель практики от кафедры к.с.н., доцент Иванов А.И.
ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№	Наименование критерия	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 60%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

Раздел 2. Рейтинг работы

№	Наименование критерия	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (5 баллов)	
1.2	Актуальность представленных в отчете данных, материалов (15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Степень самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Качество проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	
3	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
	Итого (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от кафедры _____ /Иванов А.И./

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Матрица компетенций, которые необходимо освоить за время прохождения практики

Студента Петровой Ольги Сергеевны

Факультет экономики и управления

Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Коммерция»

Курс обучения _____

Участок прохождения практики: отдел продаж

	Виды работ, выполнение заданий руководителя практики от организации (в соответствии с дневником практики)	Компетенции (в соответствии с учебным планом)							
1.									
2.									
...									
	Оформление отчета о практике								

	Виды работ, выполнение заданий руководителя практики от организации (в соответствии с дневником практики)	Компетенции (в соответствии с учебным планом)							
1.									
2.									
...									
	Оформление отчета о практике								

Руководитель практики от кафедры

к.с.н., доцент Иванов А.И.

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

Дата: «__» _____ 201__ г.