

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова»**

Утверждено
на заседании совета факультета
экономики торговли и товароведения
протокол № 1 от «21» 12 2014
Председатель совета Денисов И.В.



Факультет экономики торговли и товароведения

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
и методические указания к составлению отчета
(1-й этап)**

разработана на основе документации, переданной из ФГБОУ ВПО РГТЭУ для контингента студентов, переведенного из ФГБОУ ВПО РГТЭУ в результате реорганизации в форме присоединения к ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в соответствии с приказом Министерства образования и науки № 1075 от 20.12.2012г.

Направление подготовки 100800 «ТОВАРОВЕДЕНИЕ»

Профиль подготовки «Товарный менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Москва – 2014

Составитель: д.т.н., профессор Пехташева Е.Л.,
к.т.н., доцент Райкова Е.Л.,
к.б.н., доцент Карагодин В.П.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

Рецензент: к.э.н., доцент Шипилова С.С.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова»,
кафедра торгового дела

наименование организации, где работает рецензент

Рецензент: д.т.н., профессор, Сапожникова Алла Ионовна
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии
им. К.И.Скрябина, кафедра товароведения и технологии сырья животного происхождения,
зав. кафедрой.

наименование организации, где работает рецензент

В программе определены цели, задачи, место практики в структуре ООП. Приведены сведения о производственной практике, ее содержание по отдельным предприятиям, темы индивидуальных заданий, дано описание научно-исследовательских технологий, учебно-методического обеспечения, формы промежуточной аттестации, а также обязанности участников производственной практики.

Программа производственной практики (1-й этап) составлена на основании ФГОС ВПО по направлению 100800 «Товароведение» для подготовки бакалавра и учебного плана для профиля «Товарный менеджмент»

Программа производственной практики (1-й этап) составлена на основании ФГОС ВПО по направлению 100800 «Товароведение» для подготовки бакалавра и учебного плана для профиля «Товарный менеджмент»

Рабочая программа производственной практики (1-й этап) утверждена на заседании кафедры товароведения и товарной экспертизы,

протокол № 11 от « 11 » 01 2014 г.

Заведующий кафедрой



Елисеева Л.Г.
(Ф.И.О.)

Одобрено Советом факультета экономики торговли и товароведения,

протокол № 6 от « 25 » 02 2014 г.

Председатель совета



Денисов И.В.
(Ф.И.О.)

Оглавление

1. Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата	4
4. Формы проведения производственной практики.....	6
5. Место и время проведения практики.....	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	7
7. Структура и содержание производственной практики.....	8
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике	8
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	9
10. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации (по итогам производственной практики).....	10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	10
12. Материально-техническое обеспечение производственной практики	11
13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики.....	11
14. Обязанности руководителя практики.....	11
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	18
Приложение 5.....	21
Приложение 6.....	22

1. Цели практики

- Целью** производственной практики (1-й этап: товароведно-технологический) является
- закрепление теоретических знаний по вопросам формирования и сохранения качества продукции;
 - изучение технологических процессов производства, а также влияния отдельных операций на формирование качества готовой продукции;
 - приобретение навыков проведения и организации входного контроля качества сырья, операционного и приемо-сдаточного контроля;
 - приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
 - стимулирование у студентов заинтересованности к планированию, организации и управлению на производстве, как средству профессионального и личного роста.

2. Задачи практики

- Задачами** производственной (товароведно-технологической) практики являются:
- ознакомиться с организационной структурой и общими принципами управления предприятием;
 - ознакомиться с информационной системой предприятия;
 - изучить структуру ассортимента выпускаемой продукции, ознакомиться с принципами его управления и оптимизации;
 - описать и проанализировать процессы производства продукции, их влияние на качество и безопасность полуфабрикатов и готовой продукции;
 - выявить причины возникновения несоответствий продукции установленным требованиям;
 - проанализировать систему управления качеством продукции на предприятии.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата.

Производственная (товароведно-технологическая) практика бакалавра проводится на 3 курсе после 6 семестра и базируется на освоении следующих циклов (разделы) ООП и дисциплин, в них входящих:

Гуманитарный, социальный и экономический цикл, дисциплины: экономика, правовое регулирование коммерческой деятельности, иностранный язык.

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен *знать:*

- основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук и возможности их использования при решении практических задач в области товарного менеджмента (ПК-4);

уметь:

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач в области товарного менеджмента (ПК-4);
- проводить анализ экономических показателей деятельности предприятия (ПК-2, ПК-4);
- ориентироваться в системе нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОК-6, ПК-3, ПК-16);

владеть:

- методами экономического анализа результатов коммерческой деятельности (ПК-2, ПК-4, ПК-9).

Математический и естественнонаучный цикл, дисциплины: математика, информатика, физика, химия, математическая статистика, информационные технологии в управлении.

В результате изучения дисциплин данного цикла студент должен *знать:*

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией (ОК-5, ОК-6, ПК-3, ПК-16);
- разбираться в корпоративных информационных системах и базах данных (ОК-7, ПК-12);

уметь:

- применять информационные технологии для решения управленческих задач (ОК-7, ПК-12);

владеть:

- современными подходами в управлении качеством (ПК-8, ПК-13, ПК-14);
- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий (ОК-6, ПК-12).

Профессиональный цикл, дисциплины: теоретические основы товароведения и экспертизы; стандартизация, подтверждение соответствия и метрология; товароведение однородных групп продовольственных товаров, товароведение однородных групп непродовольственных товаров, товарный менеджмент, безопасность товаров, экономика предприятия, организация и управление коммерческой деятельностью и др.

В результате изучения дисциплин данного цикла студент должен *знать:*

- теоретические основы организации и управления предприятием (ПК-2);
- основные нормативные и правовые документы, подтверждающих качество и безопасность сырья и материалов (сертификаты соответствия, декларации о соответствии, ветеринарные сопроводительные документы, удостоверения о качестве и безопасности, санитарно-эпидемиологические заключения на сырье и упаковочные материалы, фитосанитарные документы) (ПК-3, ПК-20);

- показатели качества, условия и сроки хранения, годности и реализации продукции (ПК-13, ПК-14);

- основные функции логистики и товарного менеджмента применительно к производственному предприятию (ПК-9, ПК-10);

- ассортимент и потребительские свойства товаров, факторы, формирующие и сохраняющие их качество (ПК-13);

- факторы, определяющие спрос населения и методы стимулирования сбыта товаров (ПК-17);

уметь:

- воспринимать, обобщать и анализировать информацию (ОК-5, ОК-6, ОК-7);
- работать с нормативными и правовыми документами (ПК-3);
- работать с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный складской и производственный учет товаров (ПК-12);
- определять показатели ассортимента и качества товаров (ПК-14);
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные (ПК-5);

– оценивать соответствие товарной информации установленным требованиям (ПК-16);

владеть:

– методами и средствами оценки соответствия товарной информации требованиям нормативной документации (ПК-16);

– методами идентификации и оценки качества и безопасности товаров (ПК-14);

– методами классификации и кодирования товаров, методами и средствами определения показателей ассортимента (ПК-13);

– методами оперативного учета информационных данных в коммерческой деятельности (ПК-12);

– методологией поиска и использования действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил (ОК-5, ОК-6, ОК-7);

– основами внедрения стандартов в условиях производственно-коммерческой деятельности (ПК-11).

4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика (1-й этап: товароведно-технологический).

5. Место и время проведения практики

Производственная (товароведно-технологическая) практика бакалавра проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса, занимающихся продажей продовольственных и непродовольственных товаров:

- торговые предприятия и объединения независимо от форм собственности.
- торгово-посреднические организации;
- зарубежные фирмы и представительства, занимающиеся торгово-коммерческой деятельностью;
- предприятия оптовой торговли различной специализации;
- торгово-сбытовые отделы крупных производственных объединений и т.п.

В процессе прохождения практики студенты могут быть использованы на следующих должностях:

- менеджер по продажам;
- менеджер по работе с дилерской сетью.
- торговый посредник;
- менеджер по закупкам;
- консультант (администратор торгового зала);
- товаровед и т.п.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой товароведения и товарной экспертизы по выбранной группе товаров на основе рейтинга студента. 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 (форма договора размещена на сайте www.gea.ru - и приведена в Приложении 3) или служебной записки с приложением копии трудовой книжки студента, заверенной по месту работы, и оформляется распоряжением по Факультету экономики торговли и товароведения.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной (товароведно-технологической) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способности к осуществлению функций руководителя подразделения предприятия;	ОК-3
способность проводить анализ конкурентной среды предприятия;	ОК-4
способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;	ОК-5
овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;	ОК-6
владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК-9
способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность;	ПК-2
умение использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	ПК-3
способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	ПК-4
способностью использовать знания основных законов естественнонаучных дисциплин для обеспечения качества и безопасности потребительских товаров	ПК-5
умение анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения	ПК-8
приобретение системных представлений об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров;	ПК-9
умением работать с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный торговый, складской и производственный учет товаров	ПК-12
знанием ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество	ПК-13
знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров и готовностью использовать их для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции	ПК-14
знанием видов, причин возникновения товарных потерь и порядка их списания	ПК-15
умением анализировать спрос и разрабатывать мероприятия по стимулированию сбыта товаров и оптимизации торгового ассортимента	ПК-17

умением проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности ПК-18

умение работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету продукции (товаров), проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

ПК-20

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной (товароведно-технологической) практики составляет 6 недель, 9 зачетных единиц, 324 ак. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	32	Запись в дневнике практики Собеседование
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	180	Запись в дневнике практики Собеседование
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва - характеристики	102	Запись в дневнике практики Собеседование
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	10	Дифференцированный зачет Собеседование
	Итого:		324	

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В процессе прохождения практики могут быть использованы следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- системный подход;
- логический подход (объективность, всесторонность, историзм);
- стратегии повышения качества;
- инновационные методы;
- глобальный подход;
- стандартизированный подход;
- функциональный подход.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Вопросы для проведения текущего контроля

1. Понятие ассортимента в торговле.
2. Цель и задачи формирования ассортимента в торговых организациях.
3. Характеристики ассортимента и их значение
4. Принципы формирования ассортимента
5. Факторы, влияющие на ассортимент в торговле.
6. Роль и значение спроса в процессах управления ассортиментом
7. Понятие сложного ассортимента
8. Методы управления ассортиментом в торговле
9. Устойчивость ассортимента и её значение для хозяйственной практики.
10. Постоянный и переменный ассортимент.
11. Сбалансированность ассортимента и методы её достижения
12. Этапы формирования ассортимента в торговой организации.
13. Стратегия и тактика управления ассортиментом в торговых сетях.
14. Традиционные принципы формирования ассортимента в торговой организации
15. Методы формирования сбалансированного ассортимента в торговле
16. Ассортиментные перечни и ассортиментные матрицы в деятельности торговых организаций
17. Анализ оборачиваемости товарных групп.
18. Величина гарантийного (страхового) товарного запаса и факторы, влияющие на его сумму и уровень.
19. Распределение торговых площадей под товарные категории в торговой организации
20. Формирование ассортимента в сетевых структурах
21. Особенности управления ассортиментом в торговых сетях
22. Ассортиментные матрицы и принципы их построения в торговых организациях
23. Понятие и значение ABC анализа в управлении ассортиментом.
24. Понятие и значение XYZ анализа в управлении ассортиментом.
25. Ассортиментная политика и ассортиментная стратегия в торговых организациях
26. Возможности регулирования ассортимента в торговле
27. Основные признаки товарных групп при формировании ассортимента
28. Роль товарных запасов при управлении ассортиментом
29. Понятие устойчивости ассортимента в торговле
30. Предпосылки возникновения и широкого распространения категорийного менеджмента?
31. Экономическое содержание и основные понятия категорийного менеджмента.
32. Мерчандайзинг и категорийный менеджмент в совершенствовании коммерческой работы в торговле
33. Управление товарными запасами, мерчандайзинг и категорийный менеджмент в совершенствовании коммерческой работы в торговле.
34. Специфика системы закупок товара при категорийном менеджменте.
35. Этапы перехода организации на категорийный менеджмент
36. Сущность товарной категории
37. Структура товарной категории.
38. Товары внутри товарных категорий и цены на них.
39. Распределение площадей под товарные категории
40. Формирование товарных категорий
41. Категорийный менеджмент и его применение в сфере товарного обращения
42. Оценка эффективности применения категорийного менеджмента в торговле

10. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

Текущий контроль учебной практики проводится в форме собеседования с Руководителем учебной практики от кафедры Университета и Руководителем учебной практики от базы ее прохождения.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Студентам, не допущенным к прохождению практики выставляется оценка «не допуск», студентам, не получившим в установленные сроки прохождения практики задание о прохождении практики, выставляется оценка «неявка». Сроки прохождения промежуточной аттестации: после выполнения программы, на последней неделе учебной практики.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по производственной практике бакалавра и ее зачета служат:

- задание по практике (Приложение 2),
- дневник практики (Приложение 5),
- отчет по практике (Приложение 3,4),
- характеристика – отзыв (Приложение 6).

Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы практики путем защиты отчета на последней неделе практики. Защита, как правило, проводится публично в учебной группе с презентацией результатов учебной практики.

Защита отчета предусматривает оценку сформированности компетенций (см.п.6) путем анализа деловых ситуаций, изученных студентом (практикантом) в результате прохождения учебной практики.

По итогам защиты отчета ставятся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Базовые учебники

1. Сысоева С. В. Управление ассортиментом в рознице. Категорийный менеджмент. - М.: Питер, 2010 г, 256 стр.

2. Чувакова С.Г. Управление ассортиментом магазина. М.: ИТК Дашков и К, 2012 г. 259 с.

Основная литература по дисциплине

1. Сысоева С. В. Управление ассортиментом в рознице. Категорийный менеджмент. - М.: Питер, 2010 г, 256 стр.

2. Чувакова С.Г. Управление ассортиментом магазина. М.: ИТК Дашков и К, 2012 г. 259 с.

Дополнительная литература

1. Алексина С.Б., Иванов Г.Г., Крышталеv В.К., Панкина Т.В. Методы стимулирования продаж в торговле : учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталеv, Т.В. Панкина. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. - 304 с, ил. - (Высшее образование)

2. Бузукова Е.А. Ассортимент розничного магазина: методы анализа и практические советы. – СПб.: Питер, 2007

3. Васильев Г.А. Поведение потребителей: Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 240 с.

4. Иванов Г.Г. Экономика организации (торговля) : учебник / Г.Г. Иванов. М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2012. 352 с. : ил. (Высшее образование).

5. Иванов Г.Г., Холин Е.С. Коммерческая деятельность : учебник / Г.Г. Иванов, Е.С. Холин. М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2012. 384 с. : ил. (Высшее образование).

6. Иванов Г.Г., Лебедева И.С., Панкина Т.В. Управление торговой организацией : учебник / Г.Г. Иванов, И.С. Лебедева, Т.В. Панкина. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. - 368 с, ил. - (Высшее образование).

7. Сысоева С. В. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом в рознице. М.: Мир книг, 2012 г, 432 стр.

8. Снегирева В. Розничный магазин. Управление ассортиментом по товарным категориям. – СПб.: Питер, 2006.

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Нормативные и распорядительные документы, регулирующие деятельность предприятий розничной торговли и работу продавцов в этих предприятиях.

13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики

Студент при прохождении учебной практики обязан:

- получить от руководителя по практике от Университета индивидуальное задание (Приложение 2);
- ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием;
- полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителя практики;
- являться на проводимые руководителем практики консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- своевременно накапливать материалы для отчета о практике (Приложение 4);
- провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов;
- в случае прохождения практики в сторонней организации соблюдать режим работы организации, являющейся базой практики, а также графика, установленного для них руководителем, назначенным от базы практики;
- подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;
- в случае прохождения практики в сторонней организации, по окончании практики получить от руководства организации - базы прохождения практики характеристику - отзыв (Приложение б), подписанную руководителем организации и/или руководителем по практике от организации и заверенную печатью;
- по окончании практики в пятидневный срок сдать письменный отчет о прохождении практики на кафедру на регистрацию и проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.
- выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения.

14. Обязанности руководителя практики

Руководитель производственной практики от кафедры Университета:

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики в соответствии с «Регламентом оформления и проведения документов по всем видам практик», предусмотренным «Положением о порядке организации и проведения практики студентов ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»;
- проводит организационное собрание со студентами не позднее, чем за два месяца до начала практики
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое ее соответствие учебному плану и программе;
- разрабатывает и выдает студентам индивидуальные задания для прохождения практики;
- совместно с руководителями по практике от организации несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;

- обеспечивает научно-методическое руководство практикой в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, а также в соответствии с индивидуальными заданиями студентам;
- осуществляет проведение регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедрах проводятся консультации;
- дает советы по сбору и анализу необходимой информации, которая может быть использована для написания отчета по практике и/или дипломной работы;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дают отзыв об их работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от базы ее прохождения:

- знакомится с будущим практикантом и определяет его рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- обеспечивает студента материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);
- поручает студенту проведение работ с документацией и помогает получить практические навыки работы;
- осуществляет контроль прохождения практики и работы студента;
- по окончании практики в трехдневный срок оформляет характеристику - отзыв (Приложение б) на студента, в которых подводят итоги прохождения практики и оценивают работу студентов и их компетенции.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой товароведения и товарной экспертизы.

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

Типовая форма договора о проведении практики

Договор № _____
о проведении практики студентов
Федерального государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

г. Москва

«_____» _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия ААА № 000719 регистрационный № 0707 от 17 февраля 2011г.), в лице проректора по учебной работе Брагина Леонида Александровича, действующего на основании Доверенности № 408/Д от 1 сентября 2011г. с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять любые виды практик в соответствии с учебными планами образовательных программ, реализуемых Университетом.
- 1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентами программы высшего профессионального образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению, а также получение ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

- 2.1.1. Направить студентов Университета (Ф.И.О.), обучающихся по направлению 100800 «ТОВАРОВЕДЕНИЕ», профилю подготовки бакалавров «Товарный менеджмент» на учебную практику с _____ по _____ (число, месяц, год) в течение двух недель.
- 2.1.2. Своевременно, не позднее, чем за две недели до начала практики, сообщать в Организацию согласованный списочный состав студентов, календарные сроки проведения практики, программы прохождения практики, а также дополнительную информацию по запросу Организации.
- 2.1.3. Закрепить за студентами руководителей практики от Университета.
- 2.1.4. 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 над выполнением 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 студента, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Оформить со студентом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.

2.4.2. Оформить со студентом, проходящим практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.

2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студенту, в случае грубого нарушения им 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:

ГОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
117997 г. Москва, Стремянный пер., 36
Тел. 8(495)958-28-92
ИНН 7705043493
КПП 770501001

Организация:

Наименование:
Юридический адрес:
Телефон:
ИНН
КПП

Проректор по учебной работе**Должность**

_____ Л.А.Брагин

_____ Ф.И.О.

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение 2.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет _____ Кафедра _____
Направление/Специальность _____
Профиль/Специализация _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

“ ___ ” _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику студента
(указать вид практики)

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику _____

2. Срок сдачи студентом отчета _____

3. Содержание отчета _____

4.

Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	Начало	Окончание		
1	2	3	4	5

5. Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры Университета _____

Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

Факультет экономики торговли и товароведения

Кафедра товароведения и товарной экспертизы

ОТЧЕТ

о производственной практике

студента _____ (Ф. И. О.) _____ группы _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, предприятия)

_____ (юридический адрес организации, предприятия)

Дата начала практики « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20 _____ г.

Практикант _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
Должность, Ф. И. О.
(подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
Ученая степень, ученое звание, Ф. И. О.
(подпись)

Москва – 201__ г.

**Методические указания к составлению отчета о прохождении
производственной практики**

1. В ходе практики студент составляет письменный отчет.
Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы учебной практики.
В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с профилем предприятия, индивидуальным заданием, анализ, обоснования, выводы и предложения.
2. Объем отчета (основной текст) составляет 10 – 15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.
3. Отчет о практике должен содержать:
 - титульный лист
 - оглавление (содержание);
 - основную часть;
 - приложения;
 - список использованных источников (нормативные, технические и технологические документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).
4. Содержание отчета по результатам прохождения товароведно-торговой практики включает материалы по следующим разделам:
 - 1). **Общая характеристика предприятия:**
 - наименование предприятия и его организационно-правовая форма;
 - время образования предприятия и краткая история его деятельности;
 - цели и основные направления деятельности предприятия;
 - месторасположение торгового предприятия и режим работы;
 - схема организационной структуры управления предприятием;
 - краткая характеристика функций и взаимосвязей структурных подразделений предприятия (в частности: отдела развития, отделов закупок продовольственных и непродовольственных товаров, отдела контроля качества, отдела продаж, отдела по работе с клиентами и маркетингу);
 - должностные инструкции или функциональные обязанности основных категорий работников (Что входит в круг задач товароведа, категорийного менеджера, приемщика, менеджера по закупкам, менеджера по качеству и т.п.? Обязательно изучение и приложение к отчету должностных инструкций).
 - 2). **Правила приемки, входной контроль безопасности и качества поставляемой продукции:**
 - организация и технология приемки товаров (ответственные лица; требования к организации процесса, сроки и т.д.); детально изучается порядок приемки и требования отдельных групп товаров;
 - организация входного контроля на торговом предприятии (особенности приемки по количеству, особенности приемки по качеству, состав обязательных товаросопроводительных документов);
 - контроль за соблюдением обязательных требований к информации для потребителей;

- причины возврата (отказа);
- порядок подачи рекламаций (типичные случаи);
- регулирование качества поставляемой продукции при заключении договоров (контрактов).

3). Анализ и управление ассортиментом:

- принципы формирования ассортимента в предприятии, основные направления ассортиментной политики;
- принципы построения ассортиментной матрицы и характеристика ассортимента: деление группы на категории, подкатегории и товарные позиции;
- используемые в предприятии методы анализа и оценки эффективности ассортимента;
- используемые в предприятии методы оптимизации ассортимента;
- используемые в предприятии методы стимулирования продаж (ценовые и неценовые);
- методы анализа покупательского спроса;
- методы анализа деятельности конкурентов.

4). Организация закупки товаров и работа с поставщиками:

- организация и технология поиска потенциальных поставщиков;
- требования, предъявляемые к поставщикам;
- порядок заключения договоров на поставку товаров и содержание типового договора;
- условия поставки и оплаты товаров;
- формирование заказа на поставку товара (объем, ассортимент, периодичность поставок товаров отдельными поставщиками);
- организация и способы доставки товаров в торговое предприятие;
- контроль за выполнением условий поставки и других договорных обязательств, смена поставщиков.

5). Анализ отдельных торгово-технологических процессов:

5.1). организация процесса продажи товаров в торговом предприятии:

- процессов хранения и подготовки товаров к продаже; условия хранения и реализации по температуре, товарному соседству и другим факторам, влияющим на качество;
- подготовки товаров к продаже, правил и внутренних стандартов мерчандайзинга;
- формы и методы продажи товаров и обслуживания покупателей;
- нормативные акты, на основании которых организуется процесс продажи и обслуживания покупателей;
- требования, предъявляемые к продавцам продовольственных и непродовольственных товаров;

5.2). порядок документального оформления операций с товарами:

- основные товаросопроводительные документы и особенности их оформления для отдельных товаров;
- документы, подтверждающие качество товара;
- организация и документальное оформление приемки товаров по количеству и качеству;
- организация учета товаров на складах торгового предприятия;
- порядок браковки товаров при первичной приемке, а также в процессе хранения, подготовки товаров к продаже и реализации;
- уценка товаров ненадлежащего качества и ее документальное оформление;
- документальное оформление внутримагазинного перемещения товаров;
- порядок составления и оформления товарных или товарно-кассовых отчетов;
- порядок проведения и документального оформления инвентаризации товарно-материальных ценностей в торговом предприятии анализ типовых результатов инвентаризаций, мероприятия по устранению отрицательных результатов инвентаризаций (недостачи, излишков, пересортицы и др);
- операций с товарными остатками;
- видов и причин возникновения товарных потерь, порядка их списания;

- порядка и правил проведения инвентаризаций, анализ типовых результатов;
- 5.3). реклама в торговом предприятии:**
- рекламные средства и особенности их применения в данном торговом предприятии;
 - проведение рекламных акций и мероприятий, оценка их эффективности;
- б) Соблюдение правил продажи и обеспечение прав потребителей в торговом предприятии:**
- наличие обязательной информации для потребителей в торговом зале об организации его деятельности и предоставляемых услугах (информации о режиме работы; информации об обязательном подтверждении соответствия товаров; книги отзывов и предложений и т.д.);
 - контроль за соблюдением сроков годности и рекомендуемых условий хранения товаров;
 - организация замены товаров ненадлежащего качества;
 - реагирование на жалобы и претензии потребителей, анализ рекламаций и пожеланий покупателей по ассортименту и качеству товаров, а также маркировке, срокам годности и т.д.;
 - работа с потребителем: кто осуществляет, претензии и ответы на них. Правила и порядок оформления претензий покупателей; документы, в соответствии с которыми проводится приемка, оформление и сопровождение претензий.
 - работа с независимыми экспертными организациями: ведется ли такая работа, как часто, в каких случаях.
5. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см) и правильно оформлен:
- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
 - разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
 - обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
 - отчет брошюруется в папку.
6. По окончании учебной практики отчет представляется руководителю практики от организации, проверяется, подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю учебной практики от кафедры. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя учебной практики от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике. Оценка результатов учебной практики производится руководителем учебной практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике, а также с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем учебной практики от организации (предприятия) в характеристике-отзыве. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

Приложение 5.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет _____ Кафедра _____
Направление/Специальность _____
Профиль/Специализация _____

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(указать вид практики)

_____ учебной группы _____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество)

Начат _____
Окончен _____

Москва
20__

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации).

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;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех–балльной шкале

Пример: «Студент Иванов И.И. 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).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.