

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 № 1/1 от «11» 11 2014

Председатель совета Денисов И.В.



Факультет экономики торговли и товароведения

Кафедра товароведения и товарной экспертизы

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
и методические указания к составлению отчета**

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 РФ № 1075 от 20.12.2012 г.

Направление подготовки 100800 «ТОВАРОВЕДЕНИЕ»

Профиль подготовки «Товарный менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Москва – 2014

Составитель: к.б.н., доц, 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

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры товароведения и
товарной экспертизы,

протокол № 11 от « 21 » 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. Цель учебной практики.....	4
2. Задачи учебной практики:	4
3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата	4
4. Формы проведения учебной практики	6
5. Место и время проведения учебной практики	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	6
7. Структура и содержание учебной практики	7
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.....	7
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике:.....	7
Вопросы для проведения текущего контроля.....	7
10. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)	8
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	9
Базовые учебники	9
Основная литература по дисциплине	9
Дополнительная литература	9
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	10
13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении учебной практики	10
14. Обязанности руководителя практики.....	10
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	16
Приложение 4.....	17
Приложение 5.....	19
Приложение 6.....	20

1. Цель учебной практики

- Закрепление и углубление теоретических знаний в области основ товароведения, экспертной и оценочной деятельности, товарного менеджмента.
- Формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных задач в области товароведения.
- Приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра товароведения.

2. Задачи учебной практики:

Задачами учебной практики являются:

- развитие у студентов комплексного системного естественнонаучного мышления;
- закрепление общих представлений студентов о принципах и законах функционирования торгового предприятия, знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки;
- ознакомление со специфическими особенностями работы товароведа;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков построения рабочей классификации товаров, определения показателей ассортимента, контроля качества и безопасности продукции;
- решение комплексных междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных исследований и расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика бакалавра базируется на освоении следующих циклов (разделов) ООП, предметов, курсов, дисциплин:

Гуманитарный, социальный и экономический цикл, дисциплины: экономика, правовое регулирование коммерческой деятельности, правоведение, коммерция, русский язык и культура речи, этика делового общения.

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен

знать:

- основные понятия и модели экономики и коммерции (ОК-1, ОК-2, ПК-4);
- основные нормативные правовые документы (ОК-6, ПК-12);

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу торговой деятельности (ОК-1, ПК-12);
- использовать инструментарий делового общения для взаимодействия с сотрудниками предприятия (ОК-1, ОК-2, ОК-4);

владеть:

- методами анализа поведения потребителей (ОК-4);
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении (ОК-1, ОК-2, ОК-4);

Математический и естественнонаучный цикл, дисциплины: математика, информатика, информационное обеспечение коммерческой деятельности, санитарно-эпидемиологический контроль в торговом предприятии.

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен

знать:

- основные математические операции (ПК-5, ПК-6);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных (ОК-5, ОК-6, ОК-7);

уметь:

- решать типовые математические задачи, используемые в торговле (ПК-5, ПК-6);
- контролировать санитарное состояние торговых предприятий (ПК-19);
- применять информационные технологии для решения торговых задач (ПК-12);

владеть:

- математическими методами решения торговых задач (ПК-5, ПК-6);
- программным обеспечением для работы с торговой информацией (ОК-6, ПК-12).

Профессиональный цикл, дисциплины: организация и управление коммерческой деятельностью, товарный менеджмент, маркетинг, бухгалтерский учет, логистика, менеджмент,

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен

знать:

- принципы развития и закономерности функционирования торговой организации (ПК-2, ПК-7, ПК-9, ;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- теоретические основы маркетинга и менеджмента, принципы и методологию построения систем сбыта и цепей поставок (ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-17);
- основные функции логистики применительно к торговым предприятиям (ПК-7, ПК-9);
- методы и приемы контроллинга в торговых системах и цепях поставок (ПК-14);
- методы оптимизации торгового ассортимента в отдельных сбытовых предприятиях и цепях поставок в целом (ПК-13);

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию (ПК-10);
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию (ПК-2);
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-2);
- использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга (ОК-7, ПК-12);
- оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения логистических затрат и принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПК-12);

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (ПК-2);
- методами управления операциями (ПК-2);
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования (ПК-2);
- навыками деловых коммуникаций (ОК-4).

4. Формы проведения учебной практики

Формой проведения учебной практики является функционирование студента в качестве продавца (ученика продавца) в предприятии розничной торговли.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика бакалавра проводится в организациях розничной торговли Москвы или других регионов России. Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой товароведения и товарной экспертизы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают по совместительству с учебой.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики (Приложение 1).

Учебная практика проводится на 1 курсе после 2 семестра.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе(ОК-4);
- умеет использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности (ПК-3);
- способен организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками и покупателями, контролировать выполнение договорных обязательств (ПК-7);
- имеет системное представление об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров (ПК-9);
- знает порядок разработки и внедрения стандартов организации по материально-техническому обеспечению, сбыту и контролю качества продукции (ПК-11);
- знает ассортимент и потребительские свойства товаров, факторы, формирующие и сохраняющие их качество (ПК-13);
- способен анализировать спрос и разрабатывать мероприятия по стимулированию сбыта товаров и оптимизации торгового ассортимента (ПК-17);
- умеет проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности (ПК-18);
- готов осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии (ПК-19);
- умеет работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей (ПК-20);
- знает функциональные возможности и имеет навыки эксплуатации торгово-технологического оборудования, способен организовывать его метрологический контроль (ПК-21).

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели, 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	10	Собеседование
2.	Торговый	Выполнение торговых операций и производственных заданий	80	Собеседование
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка устного отчета по практике, получение отзыва - характеристики	14	Собеседование
4.	Отчетный	Сдача зачета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики	4	Зачет
	Итого:		108	

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

Технологии моделирования оптимального управления торговым процессом
Технологии SOP – «Планирование продаж и операций»

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике:

Вопросы для проведения текущего контроля

1. Назовите признаки классификации розничной торговой сети.
2. Назовите основные виды зданий и сооружений, в которых размещаются розничные торговые предприятия.
3. Какие формы продажи используются при реализации товаров?
4. Что входит в понятие торговых услуг, предлагаемых магазином?
5. Сформулируйте основные принципы размещения торгового оборудования в магазине.
6. Перечислите виды информации, которая предоставляется покупателям в торговом

- процессе.
7. Какая информация обязательно должна доводиться до сведения покупателей согласно Правилам продажи отдельных видов товаров?
 8. Какие особенности состава информации для покупателей в торговом зале установлены для розничных предприятий г. Москвы?
 9. Как следует размещать ассортимент товаров в торговом зале?
 10. Как формируется ассортимент товаров в секциях?
 11. Этапы формирования ассортимента
 12. Обеспечение устойчивости ассортимента
 13. Назовите современные типы розничных торговых предприятий (гипермаркет, дискаунтный магазин и т.д.).
 14. В чем состоят правила продажи отдельных видов товаров в соответствии с действующими нормативными актами?
 15. Расскажите о санитарных правилах для предприятий продовольственной торговли.
 16. Каковы особенности организации торговли при продаже товаров по образцам, продаже в кредит, комиссионной торговле?
 17. Расскажите об особенностях организации торговли алкогольной продукцией; товарами, подлежащими маркировке идентификационными марками.

10. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации (по итогам учебной 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 зачет.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по учебной 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 результатам промежуточной аттестации выставляется оценка «зачтено» либо «не зачтено». 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.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Базовые учебники

1. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы/Учеб. для вузов/ - М.: Норма, 2014.
2. Парамонова, Т. Н. Мерчандайзинг : учеб.пособие : [гриф УМО] / Т. Н. Парамонова, И. А. Рамазанов, Рос. гос. торг.-экон. ун-т. – 5-е изд.,стер. – М. : КноРус, 2015. – 144 с.

Основная литература по дисциплине

1. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы/Учеб.- М: Юрайт 2014.
2. Сысоева, С. В. Мерчандайзинг : Курс управления ассортиментом в рознице / С. В. Сысоева, Е. А. Бузукова. – СПб. и др. : Питер, 2010. – 246 с.
3. Алексина, С. Б. Мерчандайзинг как инструмент стимулирования продаж в розничном торговом предприятии : Конспект лекций / С. Б. Алексина, Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. – М. : Изд-во РЭА им. Г. В. Плеханова, 2010. – 35 с.

Дополнительная литература

1. Закон РФ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" от 22.05.2003г. № 54-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Закон РФ «О защите прав потребителей» (Федеральный закон от 07.02.1992г. № 2300-1 с изм. и доп.).
3. Перечень товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара (Постановление Правительства РФ от 19.01.1998г. № 55 с изм. и доп.).
4. Перечень непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации (Постановление Правительства РФ от 19.01.1998г. № 55 с изм. и доп.).
5. Перечень технически сложных товаров, в отношении которых требования покупателя об их замене подлежат удовлетворению в случае обнаружения в товарах существенных недостатков (Постановление Правительства РФ от 13.05.1997г. № 575).
6. Правила работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность на территории города Москвы (Постановление Правительства Москвы от 19.07.1994г. № 611).
7. Правила продажи отдельных видов товаров (Постановление Правительства РФ от 19.01.1998г. № 55 с изм. и доп.)
8. Правила продажи товаров по образцам (Постановление Правительства РФ от 21.07.1997г. № 918 с изм. и доп.).
9. Примерные правила работы предприятий розничной торговли и основные требования к работе мелкорозничной сети (Письмо Комитета РФ по торговле от 17.03.94г. № 1-314/32-9).
10. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 07.09.2001г. № 23).
11. Платонов В.Н. Организация торговли: Учебное пособие. - Мн.: БГЭУ, 2002. - 287 с.

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

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

13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении учебной 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 6), 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 учебной 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 учебной 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
(подпись)

М.П.

_____ Ф.И.О.
(подпись)

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 _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

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

об учебной 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 учебной 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. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:
 - наименование, организационно-правовая форма предприятия, адрес;
 - организационная структура предприятия;
 - характеристика торгового, торгово-технологического и контрольно-кассового оборудования.
 - анализ документов (нормативных, технических, технологических), регулирующих торговую деятельность в розничных торговых предприятиях;
 - характеристика торгово-технологического процесса в розничных торговых предприятиях;
 - особенности организации и характеристика торгового обслуживания покупателей в розничных торговых предприятиях;
 - характеристика обязанностей продавца;
 - характеристика правил и порядка приемки товаров в торговых предприятиях;
 - характеристика размещения товаров в местах хранения и торговом зале;
 - характеристика условий и режимов хранения товаров;
 - характеристика правил и порядка подготовки товаров к продаже;
 - характеристика процесса формирования ассортимента товаров в магазине;
 - характеристика и анализ ассортимента товаров в магазине;
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.