

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Утверждено

на заседании совета Факультета

экономики торговли и товароведения



от «22-го» 2012 г.

И.В. Денисов

мп

Факультет экономики торговли и товароведения

Кафедра ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ПРОДАЖАМИ

**ПРОГРАММА УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИК**

утверждена на основе документации, переданной из ФГБОУ ВПО РГТЭУ
для контингента студентов, переведенного из ФГБОУ ВПО РГТЭУ в
результате присоединения в соответствии с приказом Министерства
образования и науки №1075 от 20.12.2012 г.

Направление подготовки – 080301.65 «Коммерция» (торговое дело)

Профиль подготовки – Коммерция

Квалификация (степень) выпускника: специалист

Москва – 2012

Составитель:

к.т.н., доц. Половцева Фаина Петровна

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Рецензенты:

к.э.н. профессор Красюк Ирина Николаевна

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

«МЭСИ»

(наименование организации, где работает рецензент)

к.т.н., доцент Калачев Сергей Львович

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»

(наименование организации, где работает рецензент)

Рабочая программа по учебно-ознакомительной и производственной (преддипломной) практикам составлена в соответствии с требованиями к организации практик Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 080301 Коммерция (торговое дело) и основной образовательной программы подготовки специалиста коммерции. Учебно-ознакомительная и производственная (преддипломная) практики студентов являются составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и учитываются при подведении итогов успеваемости студентов. В рабочей программе определены содержание, цели и задачи каждого вида практики, предприятия отрасли, соответствующие профилю подготовки специалиста коммерции.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Технологий и управления продажами

протокол № ___ от «___» _____ 2013 г.

Заведующая кафедрой

Парамонова Т.Н.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

_____,
протокол № ___ от «___» _____ 201__ г.

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

Одобрено советом факультета _____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.

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

Одобрено советом факультета _____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.

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

Одобрено советом факультета _____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

Введение	3
1. Учебно-ознакомительная практика	
1.1 Цели и задачи учебно-ознакомительной практики.....	4
1.2 Объекты учебно-ознакомительной практики.....	4
1.3 Содержание учебно-ознакомительной практики.....	5
1.4. Задания по разделам учебно-ознакомительной практики.....	6
2. Производственная (преддипломная) практика	
2.1 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики...7	
2.2 Объекты производственной (преддипломной) практики.....	7
2.3 Содержание производственной (преддипломной) практики.....	8
2.4. Задания по разделам производственной (преддипломной) практики.....	10
3.Обязанности студента – практиканта.....	11
4. Руководство практикой.....	12
5. Структура отчета и порядок его составления.....	12
6.Порядок подведения итогов практики.....	13
Приложение 1 Дневник практики.....	14
Приложение 2.Титульный лист Отчет о прохождении практики.....	15

Введение

Основными видами практики студентов, обучающихся по основной образовательной программе высшего профессионального образования специальности 080301 Коммерция (торговое дело), являются: учебно-ознакомительная и производственная (преддипломная). Срок практик составляет 14 недель, в том числе учебно-ознакомительной – 2 недели, производственной (преддипломной) – 12 недель (табл.1).

Таблица 1 - Практики по специальности Коммерция (торговое дело)

Название практики	Количество недель	Формы обучения		Форма контроля
		очная	очно-заочная	
		№ семестра		
Учебно-ознакомительная практика	2	6	6	зачет (с оценкой)
Производственная (преддипломная) практика	12	10	11	зачет (с оценкой)

Организация учебно-ознакомительной и производственной практик должна быть направлена на обеспечение овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по специальности 080301 Коммерция (торговое дело).

Каждая практика как вид учебной работы завершается защитой отчета, оценка которого приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

Прохождение практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическими материалами. Для этого в установленные учебными планами сроки подготавливаются:

- договоры, заключенные между Университетом и предприятиями (организациями), о приеме студентов на практику;
- распоряжение декана факультета о направлении студентов на учебно-ознакомительную (производственную) практику;
- направление студентов на практику (в соответствии с договором);
- рабочая программа по практикам и дневники;
- медицинские (санитарные) книжки для студентов, направляемых на объекты практики, связанные со сбытом и реализацией пищевых продуктов.

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедры проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

-успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков её ликвидации, на практику направляются только успевающие студенты;

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практик от кафедры Университета и от предприятия (организации);
- цели и задачи учебно-ознакомительной (или производственной) практики в соответствии с рабочей программой;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях).

1. Учебно-ознакомительная практика

1.1 Цели и задачи учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика имеет своей целью расширение и углубление теоретических знаний по основам коммерческой деятельности, получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка к осознанному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

К задачам практики относятся:

- изучение вида деятельности коммерческой организации, ее организационно-правовой формы, количественных параметров, принадлежности капитала;
- применение методов исследования товарных рынков и моделирования торгового ассортимента;
- изучение методов определения объемов закупок и продаж товаров;
- ознакомление с проведением переговоров, заключением и исполнением договора купли-продажи, поставки и др.;
- изучение способов расчетов по торговым сделкам;
- определение технологии организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителя;
- рассмотрение источников финансирования закупок и инвестирования развития материально-технологической базы предприятий;
- ознакомление с порядком государственного регулирования коммерческой деятельности организации;
- анализ основных показателей коммерческой деятельности и определение уровня ее эффективности.

1.2 Объекты учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета или на предприятиях сферы торговли и услуг.

Учебно-ознакомительная практика, как правило, проводится на ведущих предприятиях отрасли, которые определяются заведующим кафедрой. При подготовке договоров о приеме студентов Университета очной формы обучения на практику заведующий кафедрой обязан ознакомить руководство предприятия (организации) с рабочей программой практики. Представителю кафедры, ответственному за проведение учебно-ознакомительной практики, необходимо заранее ознакомиться с базой практики на предмет ее соответствия профилю подготовки специалиста и обеспечения квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Студентам очно-заочной формы обучения, работающим по специальности, предоставляется возможность организовывать учебно-ознакомительную практику самостоятельно на основе договора с предприятиями (организациями) о приеме студентов на практику.

1.3 Содержание учебно-ознакомительной практики

Продолжительность и распределение времени учебно-ознакомительной практики для студентов, обучающихся по специальности 080301 Коммерция (торговое дело), представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Календарно-тематический план по учебно-ознакомительной практике

Разделы	Очная и очно-заочная формы обучения
1. Характеристика объекта практики	1 день
2. Анализ товарного рынка, торгового ассортимента и системы обслуживания	3 дня
3. Ознакомление с коммерческими условиями договоров и способами расчетов с поставщиками	1 день
4. Описание системы организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителей	3 дня
5. Государственное регулирование коммерческой деятельности	1 день
6. Оценка эффективности коммерческой деятельности	1 дня
Итого:	2 недели

Основными методами проведения учебно-ознакомительной практики являются: групповое аналитическое исследование, отработка конкретных ситуаций при проведении деловых игр, посещение торговых и других предприятий по профилю, изучение их информации на сайтах интернет-ресурсов, проведение тренингов, мастер-классов и др.

1.4 Задания по разделам учебно-ознакомительной практики

Студент выполняет следующие задания по учебно-ознакомительной практике:

- 1) описание характеристики предприятия: полного фирменного наименования или коммерческого обозначения, места нахождения, вида деятельности, организационной структуры управления, этапов развития фирмы;
- 2) составление конъюнктурного обзора товарного рынка, на котором функционирует предприятие;
- 3) представление структуры торгового ассортимента (ассортиментной матрицы, номенклатуры товаров, брендов, марок);
- 4) описание элементов системы торгового обслуживания (сервиса);
- 5) изучение особенностей коммерческих условий договоров по купле-продаже товаров и способов расчетов за поставленные товары;
- 6) характеристика технологий организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителя;
- 7) ознакомление с порядком государственного регулирования деятельности коммерческой организации;
- 8) изучение показателей, характеризующих эффективность закупок и продаж товаров.

Руководители учебно-ознакомительной практики могут давать студенту (или группе студентов) индивидуальные задания по направлениям научных исследований кафедры или решению задач предприятия (организации) в соответствии с календарно-тематическим планом (табл. 2).

2. Производственная (преддипломная) практика

2.1 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика включает следующие этапы:

- производственная практика по специальности;
- преддипломная практика по специальности.

Целью производственной практики является углубление профессиональных навыков коммерческой деятельности, выполнение конкретных функций и участие студентов в производственной деятельности предприятия (организации).

К задачам производственной практики относятся:

- применение знаний, приобретенных студентами в университете, набора определенных методов и способов коммерческой работы;
- выполнение различных функций и действий в коммерческой службе предприятия;
- подбор материалов по коммерческой деятельности во взаимодействии с маркетингом, менеджментом экономикой, стандартизацией и сертификацией товаров, финансированием и ценообразованием для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе.

Целью преддипломной практики как завершающего этапа обучения является приобретение студентами навыков для решения профессиональных задач, исследовательских и аналитических умений и развития профессиональных компетенций. Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы, решение поставленной проблемы на материалах деятельности конкретной организации (предприятия) с применением разных видов и методов анализа.

К задачам преддипломной практики относятся:

- применение знаний, приобретенных студентами в университете, определенных методов анализа информации и исследования коммерческих процессов;
- выполнение различных работ по разработке бизнес-процессов, бизнес-проектов, бизнес-планов и программ по совершенствованию коммерческой деятельности.

2.2 Объекты производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров заключенных между Университетом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами Университета практики.

Объектами производственной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения, различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки специалиста;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;

- иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

Объект практики определяется заведующим кафедрой, который готовит договоры с ведущими отраслевыми предприятиями (организациями) о приеме студентов Университета на практику. Договоры с предприятиями (организациями) от предприятий (организаций) о приеме студентов на практику должны быть оформлены за месяц до начала практики в текущем учебном году.

При прохождении производственной практики студенты, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.). В отдельных случаях студенты университета могут быть зачислены на вакантные должности в соответствии с графиком практики и оплаты труда по существующей тарифной ставке.

2.3 Содержание производственной (преддипломной) практики

В начале производственной практики студенты должны получить базовые знания о предприятии.

Они включает следующие вопросы:

- ознакомление с историей развития предприятия;
- изучение (ознакомление) Устава предприятия и других учредительных документов, их соответствие требованиям закона;
- изучение организационной структуры управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; это важно для определения статуса того или иного служащего, понимание взаимоотношений между служащими и клиентами;
- информация об ассоциированных членах или финансируемых компаниях (если предприятие входит в состав какой-либо группы), о действующих соглашениях с другими фирмами, если такие существуют (агентские или взаимные торговые отношения и т.д.);
- цели, задачи и оценка коммерческой деятельности предприятия, роль торгового персонала в достижении поставленных целей;
- информационное обеспечение и его роль в управлении коммерческой деятельностью: технические средства для сбора, обработки и выдачи информации, автоматизированная технология обработки информации для выработки коммерческих решений;
- рынки, на которых действует фирма, приоритетность различных сегментов рынка, характеристика клиентов и конкурентов; ассортимент товаров и услуг предприятия, формирование ассортимента и источники товароснабжения;
- прогнозирование объема продаж, товарных запасов и денежных ресурсов; экономия денежных средств в процессе коммерческой деятельности;
- вопросы организации делопроизводства; тип и объем документации (договоры, заказы, счета, накладные, заявления, расписки, чеки, претензии и т.д.), подготовка специальных и текущих докладов;
- вопросы безопасности, касающиеся жизни работающих, коммерческой информации о клиентах, продукции и торгово-технических процессах, прибыли, объема реализации, а также сохранности товаров и имущества, доступа к компьютерам и перспективным планам фирмы, соблюдения санитарных правил.

Учитывая важность базовой информации, она может быть представлена в виде тренинга или ознакомительной беседы специалистов соответствующих функциональных подразделений со студентами, которые будут иметь с ними рабочие отношения в процессе прохождения практики. Студент также может самостоятельно ознакомиться с интернет ресурсами предприятия (организации).

Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны торгового предприятия:

- коммерческие данные конфиденциального характера;
- ценообразование и стоимостные показатели на закупаемую и реализуемую продукцию;
- планы коммерческой и хозяйственной деятельности;
- обязательства и контрактные соглашения с субъектами рынка;
- информацию, касающуюся коммерческих нововведений;
- информационный процесс и коммерческие сведения, накопленные в компьютерах.

Далее руководитель практики от предприятия определяет студенту виды деятельности, связанные с закупкой, продажей товаров, доведением их до потребителя (доставкой, приемом, хранением, отгрузкой).

Продолжительность и распределение времени производственной практики для студентов, обучающихся по специальности 080301 Коммерция (торговое дело), представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Календарно-тематический план по производственной практике

Разделы	Очная и очно-заочная формы обучения
1. Базовые знания о предприятии: его истории развития, организационно-правовой форме, организационной структуре, целях, задачах коммерческой деятельности, её оценке, информационном обеспечении; делопроизводстве и организации безопасности	2 дня
2. Участие в осуществлении закупок товаров и управление товарными запасами.	1 неделя
3. Ознакомление с технологией организации коммерческих операций, обеспечивающих товарооборот: доставкой, приемкой, хранением, отгрузкой, подготовкой к продаже и коммерческими расчетами	1 неделя
4. Ознакомление с методами и технологиями организации продажи товаров со склада или на предприятии розничной торговли, процессом торгового обслуживания	1 неделя
5. Составление отчета по практике	3 дня
Итого:	4

Распределение времени преддипломной практики для студентов, обучающихся по специальности 080301 Коммерция (торговое дело), представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Календарно-тематический план по преддипломной практике

Разделы	Очная и очно-заочная формы обучения
1.Характеристика объекта практики: концепция торгового предприятия, миссия и политика бизнеса, стратегия развития, анализ места географического размещения торгового предприятия.	1 неделя
2.Методология исследования выбранной темы: постановка цели и конкретных задач исследования, определение объекта и предмета исследования.	2 дня
3. Информационно-методическое обеспечение	2 недели
4. Описание процесса исследования	1 недели
5. Анализ результатов исследования и подготовка документов, материалов, направленных на решение поставленных задач	3 недели
6. Составление отчета по практике	3 дня
Итого:	8 недель

2.4. Задания по разделам производственной (преддипломной) практики

Студент выполняет следующие задания **по производственной практике**:

- 1) изучает и анализирует основные этапы договорной работы;
- 2) изучает содержание работ по закупке товаров: выявляет и анализирует источники закупки товаров, определяет спрос покупателей, участвует в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров, осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, стимулировании сбыта;
- 3) знакомится с управлением товарными запасами: информацией о состоянии товарных запасов, использовании её для правильного определения объема закупок;
- 4) принимает участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товарополучателю) и знакомится с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом;
- 5) знакомится с организационной структурой склада и функциями его работников, комплексов операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску покупателям; изучает организационно-экономические принципы хранения;
- 6) выполняет в качестве дублёра следующие операции: приемку товаров на складе (в магазине), проверку товаров по количеству и качеству, оформление приемно-сдаточных документов, регистрацию принятых товаров;
- 7) изучает внутреннюю планировку магазина, принципы размещения товаров в торговом зале, виды выкладки товаров на торговом оборудовании;

- 8) изучает организацию работ по продажам товаров методами, существующими на предприятии и способствующим увеличению товарооборота и прибыли; изучает экономические, технологические и социальные показатели, характеризующие продажи товаров, работу по их стимулированию; знакомится с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;
- 9) описывает процесс обслуживания покупателей в торговом предприятии, организацию взаимоотношений с клиентами, управление качеством торгового обслуживания.

В зависимости от организационной формы, вида и типа торгового предприятия руководители практики могут давать студенту (или группе студентов) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения производственной практики.

Студент выполняет следующие задания **по преддипломной практике**:

- 1) осуществляет сбор, хранение, обработку и анализ информации методами, применяемыми в решении проблем коммерческой деятельности;
- 2) анализирует и оценивает коммерческую деятельность, зону обслуживания; товарные рынки, продвижение товаров от производителей до потребителей;
- 3) составляет прогнозы продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков, номенклатуры товаров;
- 4) проектирует номенклатуру товаров, процессы их продвижения и реализации на рынке;
- 5) планирует коммерческую деятельность организации, предприятия, объёмы закупки и продажи товаров, товарные запасы;
- 6) осуществляет выбор стратегии развития бизнеса;
- 7) принимает участие в организации и реализации проектов и планов в области коммерции, процессов закупки и оптовых продаж товаров, их продвижении и реализации на потребительском рынке; формировании товарного ассортимента; процедуре выбора покупателей и поставщиков; расчётах за поставленный товар; управлении товарными запасами и разработке системы торгового обслуживания;
- 8) моделирует бизнес-процессы, выбирает модели бизнес-технологий.

В зависимости от темы, цели и задач выпускной квалификационной работы руководители практики могут давать студенту (или группе студентов) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения преддипломной практики.

3. Обязанности студента-практиканта

За время прохождения практики (учебно-ознакомительной, производственной (преддипломной)) на предприятии (организации) студент Университета обязан:

- выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии Правилам внутреннего распорядка, изучить и строго соблюдать Правила охраны труда, Правила техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- вести дневник практики по форме, указанной в приложении 1;
- по окончании срока производственной практики представить письменный отчет (форма титульного листа дана в приложении 2); к отчету должна быть приложена характеристика, подписанная руководителем практики и заверенная печатью.

4. Руководство практикой

Практикой студента руководят руководители от Университета, которые назначаются распоряжением декана факультета по представлению заведующего кафедрой, и руководители практикой от предприятия (организации), назначенные приказом руководителя от предприятия (организации).

Руководитель практики от Университета перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, один раз в неделю посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, ведет учет выхода студентов на практику, знакомит руководителей практики от предприятия (организации) с Учебно-методическим комплексом по практике и методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики, изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Университета.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики студентом: знакомит с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой студентов; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период производственной практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием или связанных с научно-исследовательской работой кафедры.

5. Структура отчета и порядок его составления

Структура отчета включает: титульный лист (см. приложение 1), содержание отчета (перечень заданий), приложения, дневник и отзыв-характеристику.

Титульный лист отчета должен содержать сведения: о студенте (Ф.И.О., курс, форма обучения), месте и сроке прохождения практики, Ф.И.О. и должность руководителей практики от предприятия (организации) и Университета, их подписи. При этом реквизиты предприятия (организации), приведенные в отчете о практике, должны соответствовать данным, указанным в распоряжении декана факультета о направлении студента на практику.

Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от университета и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну, а также дневник прохождения практики на предприятии, в котором должны найти отражение конкретные действия студента в процессе практической деятельности на предприятии.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Примерный объем отчета по учебно-ознакомительной практике должен составлять 10-15 страниц формата А4, по производственной (преддипломной) практике – 30-40 страниц вместе с приложениями.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», предъявляемым к работам, направляемым в печать.

При наборе текста на компьютере:

- шрифт должен быть Times New Roman Суг или Times New Roman;
- размер шрифта основного текста – 14 пт;
- размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12пт;
- файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word из пакета Microsoft Office 2000, при этом должны быть установлены следующие параметры документа (Файл / Параметры / Поля):
- верхнее поле – 2,0 см;
- нижнее поле – 2,0 см;
- левое поле - 3,0 см;
- Правое поле - 2,0 см;
- межстрочный интервал (Формат/Абзац) – полуторный;
- формат страницы (Файл / Параметры страницы / Размер бумаги) - А 4.

Страницы текста нумеруются, начиная с титульного листа. Нумерация страниц должна быть арабскими цифрами, сквозной по всему тексту.

6.Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом на кафедру в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей кафедры: руководителя практики и преподавателя ведущего дисциплину «Организация коммерческой деятельности предприятий торговли».

Защита отчетов на кафедре и на предприятия (организации) проводится в последний день практики. Защита отчетов может производиться на предприятии, если там проходит практику не менее 5 студентов одновременно. На предприятии защита должна производиться в комиссии руководителей практики от кафедры и предприятия.

При выставлении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитывается отзыв-характеристика, представленной на студента руководителем практики от предприятия (организации). Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(В данном разделе могут быть представлены документы и материалы, не нашедшие отражения в предыдущих разделах ООП, например:

- *Описание механизмов функционирования при реализации данной ООП системы обеспечения качества подготовки, созданной в вузе, в том числе: мониторинга и периодического рецензирования образовательной программы; обеспечения компетентности преподавательского состава; регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии); системы внешней оценки качества реализации ООП (учета и анализа мнений работодателей, выпускников вуза и других субъектов образовательного процесса);*
- *Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания (в случае ее применения);*
- *Соглашения (при их наличии) о порядке реализации совместных с зарубежными партнерами ОП и мобильности студентов и преподавателей и т.д.)*

Председатель Совета факультета _____
(подпись) (ФИО)

*** Согласовано** _____
(подпись) (ФИО представителя бизнес-сообщества или государственных (муниципальных) органов управления, должность и место работы)

*Для дисциплин профессионального цикла желательно предусмотреть возможность согласования разработанной РПД с представителем бизнес-сообщества или государственных (муниципальных) органов управления

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет экономики торговли и товароведения
Кафедра технологий и управления продажами

ДНЕВНИК

_____ практики

Учебно-ознакомительной (или производственной (преддипломной))

Студента (ки) _____

(ф.и.о.)

специальность 080301 Коммерция (торговое дело)

курс _____ / группа

форма обучения _____

№ п/п	Дата (число, месяц)	Краткое содержание ежедневных заданий по практике	Отметка руководителя практики от кафедры Университета о выполненной студентом-практикантом работе	Подпись руководителя	Отметка руководителя практики от предприятия (организации) о выполненной студентом-практикантом работе	Подпись руководителя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

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

**Факультет экономики торговли и товароведения
Кафедра технологий и управления продажами**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
учебно-ознакомительной (или производственной (преддипломной))

студента _____ курса
(Ф.И.О.)

специальности 080301 Коммерция (торговое дело)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия (организации)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

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

**Факультет Экономики торговли и товароведения
Кафедра технологий и управления продажами**

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИК**

Специальность – 080301.65 «Коммерция (торговое дело)»

Специализация - «Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг»

Квалификация выпускника – специалист коммерции

Москва 2013

Основными видами практики студентов, обучающихся по основной образовательной программе высшего профессионального образования специальности 080301 Коммерция (торговое дело), являются: учебно-ознакомительная и производственная (преддипломная). Срок практик составляет 14 недель, в том числе учебно-ознакомительной – 2 недели, производственной (преддипломной) – 12 недель (табл.1).

Таблица 1 - Практики по специальности Коммерция (торговое дело)

Название практики	Количество недель	Формы обучения		Форма контроля
		очная	очно-заочная	
		№ семестра		
Учебно-ознакомительная практика	2	6	6	зачет (с оценкой)
Производственная (преддипломная) практика	12	10	11	зачет (с оценкой)

Организация учебно-ознакомительной и производственной (преддипломной) практик должна быть направлена на обеспечение овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по специальности 080301 Коммерция (торговое дело).

Каждая практика как вид учебной работы завершается защитой отчета, оценка которого приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

1. Учебно-ознакомительная практика

Цели и задачи учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика имеет своей целью расширение и углубление теоретических знаний по основам коммерческой деятельности, получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка к осознанному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

К задачам практики относятся:

- изучение вида деятельности коммерческой организации, ее организационно-правовой формы, количественных параметров, принадлежности капитала;
- применение методов исследования товарных рынков и моделирования торгового ассортимента;
- изучение методов определения объемов закупок и продаж товаров;
- ознакомление с проведением переговоров, заключением и исполнением договора купли-продажи, поставки и др.;
- изучение способов расчетов по торговым сделкам;
- определение технологии организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителя;
- рассмотрение источников финансирования закупок и инвестирования развития материально-технологической базы предприятий;
- ознакомление с порядком государственного регулирования коммерческой деятельности организации;
- анализ основных показателей коммерческой деятельности и определение уровня ее эффективности.

Таблица 2 - Календарно-тематический план по учебно-ознакомительной практике

Разделы	Очная и очно-заочная формы обучения
1. Характеристика объекта практики	1 день
2. Анализ товарного рынка, торгового ассортимента и системы обслуживания	3 дня
3. Ознакомление с коммерческими условиями договоров и способами расчетов с поставщиками	1 день
4. Описание системы организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителей	3 дня
5. Государственное регулирование коммерческой деятельности	1 день
6. Оценка эффективности коммерческой деятельности	1 дня
Итого:	2 недели

2. Производственная (преддипломная) практика

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика включает следующие этапы:

- производственная практика по специальности;
- преддипломная практика по специальности.

Целью производственной практики является углубление профессиональных навыков коммерческой деятельности, выполнение конкретных функций и участие студентов в производственной деятельности предприятия (организации).

К задачам производственной практики относятся:

- применение знаний, приобретенных студентами в университете, набора определенных методов и способов коммерческой работы;
- выполнение различных функций и действий в коммерческой службе предприятия;
- подбор материалов по коммерческой деятельности во взаимодействии с маркетингом, менеджментом экономикой, стандартизацией и сертификацией товаров, финансированием и ценообразованием для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе.

Целью преддипломной практики как завершающего этапа обучения является приобретение студентами навыков для решения профессиональных задач, исследовательских и аналитических умений и развития профессиональных компетенций. Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы, решение поставленной проблемы на материалах деятельности конкретной организации (предприятия) с применением разных видов и методов анализа.

К задачам преддипломной практики относятся:

- применение знаний, приобретенных студентами в университете, определенных методов анализа информации и исследования коммерческих процессов;
- выполнение различных работ по разработке бизнес-процессов, бизнес-проектов, бизнес-планов и программ по совершенствованию коммерческой деятельности.

Таблица 3 - Календарно-тематический план по производственной практике

Разделы	Очная и очно-заочная формы обучения
1. Базовые знания о предприятии: его истории развития, организационно-правовой форме, организационной структуре, целях, задачах коммерческой деятельности, её оценке, информационном обеспечении; делопроизводстве и организации безопасности	2 дня
2. Участие в осуществлении закупок товаров и управление товарными запасами.	1 неделя
3. Ознакомление с технологией организации коммерческих операций, обеспечивающих товарооборот: доставкой, приемкой, хранением, отгрузкой, подготовкой к продаже и коммерческими расчетами	1 неделя
4. Ознакомление с методами и технологиями организации продажи товаров со склада или на предприятии розничной торговли, процессом торгового обслуживания	1 неделя
5. Составление отчета по практике	3 дня
Итого:	4

Таблица 4 - Календарно-тематический план по преддипломной практике

Разделы	Очная и очно-заочная формы обучения
1. Характеристика объекта практики: концепция торгового предприятия, миссия и политика бизнеса, стратегия развития, анализ места географического размещения торгового предприятия.	1 неделя
2. Методология исследования выбранной темы: постановка цели и конкретных задач исследования, определение объекта и предмета исследования.	2 дня
3. Информационно-методическое обеспечение	2 недели
4. Описание процесса исследования	1 недели

5. Анализ результатов исследования и подготовка документов, материалов, направленных на решение поставленных задач	3 недели
6. Составление отчета по практике	3 дня
Итого:	8 недель

Разработчик:

к.т.н., доц. Половцева Ф.П.

Заведующая кафедрой, профессор _____ Т.Н. Пармонова