МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика»

Методические указания по прохождению и составлению отчета по

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР)**

для бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2018

УДК 001.8

Составители: к.с.н., доц. М.Н. Безуглова, к.э.н., доц. Ерёменко И.А.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР): методические указания к прохождению и составлению отчета для бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело». Ростов н/Д: Донской гос.техн. ун-т, 2018. – 19 с.

Методические указания предназначены для студентов-бакалавров всех форм обучения, соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «Торговое дело».

УДК 001.8

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Донского государственного технического университета

Научный редактор к.э.н. Ерёменко И.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В печать \_\_.11.2018 г.

Формат 60×84/16. Объем 2 усл. п. л.

Тираж 50 экз. Заказ №. \_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный

технический университет, 2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 4](#_Toc528081423)

[2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ 4](#_Toc528081424)

[3. Структура и СОДЕРЖАНИЕ отчета 8](#_Toc528081425)

[4. оформление отчета ПО ПРАКТИКЕ 25](#_Toc528081426)

[Приложение 1 ДОГОВОР ПО ПРАКТИКЕ 26](#_Toc528081427)

[Приложение 2 ОТЧЕТ 28](#_Toc528081428)

[приложение 3 задание 29](#_Toc528081422)

[приложение 4 рабочий график (план) проведения практики 30](#_Toc528081423)

[приложение 5 дневник прохождения практики 31](#_Toc528081424)

[приложение 6 отзыв-характеристика 32](#_Toc528081425)

# 

# 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ НИР)

**Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР)** состоит в углублении профессиональных навыков коммерческой деятельности, выполнении конкретных функций, участии студентов в деятельности предприятия (организации), а также приобретении студентами исследовательских и аналитических умений.

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР) предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для изучения коммерческой работы, на материалах деятельности конкретной организации (предприятия) с применением методов анализа.

**Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР) являются:**

1) применение на практике знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, набора определенных методов и способов коммерческой работы;

2) выполнение различных функций и действий в коммерческой службе предприятия;

3) сбор, анализ и обобщение студентами фактического и теоретического материала по коммерческой деятельности с целью его использования в НИРС, при выполнении курсового проектирования, написании отчета по практике;

4) производственная практика должна дополнить теоретические знания студентов практическим опытом.

# 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ НИР)

**2.1 База исследования**

Организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР) бакалавров определяется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, введенном в действие приказом ректора ДГТУ от 4 мая 2018 г. №97.

База практики определяется студентом совместно с руководителем.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР) может проводиться в сторонних организациях.

Практика в профильных организациях проводится на основе двусторонних договоров (Приложение 1), которые заключаются не позднее, чем за 1,5 месяца до ее начала. В соответствии с договорами, профильные организации обязуются предоставлять места, возможность сбора необходимых материалов и безопасные условия для прохождения практики. В договорах ДГТУ и профильная организация регламентируют все вопросы, касающиеся руководства и проведения практики. Договоры оформляются в двух экземплярах, один из которых передается в профильную организацию, а второй – остается на выпускающей кафедре в ДГТУ. Договоры регистрируются в отделе практики.

После подписания ректором приказа его содержание доводится кафедрой до сведения обучающихся. До начала практики кафедра проводит инструктивное собрание обучающихся с участием всех руководителей практики от кафедры для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета, сопроводительные письма и другие необходимые документы. Индивидуальное задание при прохождении практики определяется научным руководителем в соответствии профилем предприятия, на основании его составляется индивидуальный план.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ и получить задание на практику (Приложение 2).

2. Соблюдать установленные сроки практики.

3. В период прохождения практики:

* изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, на которой проходит практика;
* выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
* составить отчет (Приложение 2) о прохождении практики и представить его руководителям практики.

4. В установленные сроки защитить отчет по практике.

**2.2 Порядок прохождения практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР) осуществляется в соответствии с рабочей программой, разработанной на кафедре «Экономика». Практика проходит под контролем руководителя практики от университета и предприятия.

Этапы, трудоемкость, формы текущего контроля практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Этапы, трудоемкость, формы текущего контроля практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Трудоемкость | Формы текущего контроля |
| 1. | 1 этап.  Вводный инструктаж, закрепление баз практики и консультации руководителя по всем разделам практики. При необходимости составление индивидуального плана прохождения практики | 10 ч. |  |
|  | 2 этап.  Проведение анализа полученных результатов по разделам:  Вопрос 1. Общая характеристика предприятия (организации, учреждении) как субъекта коммерческой деятельности.  Вопрос 2. Кадровый персонал организации, основные категории персонала, организация труда, планирование трудовой нагрузки, организация и формы оплаты труда.  Вопрос 3. Имущество организации и показатели его использования  Вопрос 4. Издержки обращения и их структура.  (Для производственных предприятий -Формирование финансовых результатов деятельности).  Вопрос 5. Доходы и финансовые результаты торговой организации  (Для производственных предприятий -Организация и планирование обеспечения производства материальными ресурсами (МТО).  Вопрос 6. Система финансово-экономических показателей торговой организации, организация бухгалтерского учета, статистическая отчетность в организации  (Для производственных предприятий -  Состояние запасов материальных ресурсов на предприятии, методика их планирования и расчета оборачиваемости. Учет поступления,  отгрузки товаров и организация контроля за величиной запасов).  Вопрос 7 Организация и планирование  закупочной (снабженческой) деятельности на предприятии (организации).  (Для производственных предприятий –  Организация и планирование сбыта готовой продукции).  Вопрос 8 Организация и планирование коммерческой деятельности предприятия (организации, учреждения) по сбыту.  (Для производственных предприятий –  Учет, отчетность и анализ в подразделениях коммерческой службы предприятия).  Вопрос 9 Организация складского и транспортного хозяйства на предприятии (в организации, учреждении).  Вопрос 10 Коммерческое товароведение.  Вопрос 11 Организация деятельности по ценообразованию на предприятии (в организации, учреждении).  (Для производственных предприятий –  Организация информационного обслуживания  коммерческой деятельности предприятия).  Вопрос 12 Организация маркетинговой и рекламной деятельности на фирме.  (Для производственных предприятий –  Организация деятельности по ценообразованию на предприятии (в организации, учреждении).  Вопрос 13  (Для производственных предприятий –  Организация маркетинговой и рекламной деятельности на фирме.  Индивидуальные задания НИР. | 5 ч.  5 ч.  5 ч.  10 ч.  10 ч.  10 ч.  10 ч.  10 ч.  5 ч.  5 ч.  5 ч.  10 (5 ч.)  (5 ч.)  5 ч. | Периодическая проверка дневника практики.    Контроль руководителя практики на плановых консультациях    Посещение баз практики |
|  | 3 этап. Подведение итогов практики - оформление и защита отчета | 2,8 ч. |  |
|  | 4 этап. Защита отчета | 0,2 ч. | Дифференцированный зачет по результатам отчета по практики |
|  | Итого | 108 ч. |  |

**2.3 Функции научного руководителя при проведении практики**

# Научный руководитель при проведении практики выполняет следующие функции:

# осуществляет постановку задач по практике в период работы и оказывает соответствующую консультационную помощь;

# согласовывает график проведения работы и осуществляет систематический контроль над ходом работы студента;

# консультирует по всем вопросам, связанным с организацией и проведением практики;

# осуществляет формы промежуточного и итогового контроля;

# при необходимости согласование и утверждение плана практики.

**2.4 Обязанности студента при прохождении практики**

# Студент получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и проведением практики, добросовестно выполняет задания, предусмотренные программой прохождения практики, отчитывается о промежуточных результатах прохождения практики, оформляет и защищает отчет.

# 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

# 

# Содержание практики должно соответствовать п. 2.2.

# Структурными элементами отчета являются:

# титульный лист (Приложение 2);

# задание (Приложение 3);

# рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);

# дневник прохождения практики (Приложение 5);

# отзыв-характеристика (Приложение 6);

# содержание отчета;

# отчет;

# приложения.

# Титульный лист является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

# Задание содержит перечень основных вопросов для анализа деятельности предприятия в период прохождения практики.

# Дневник практики заполняется студентом ежедневно с указанием выполняемых работ и отметкой руководителя предприятия (организации) базы практики и руководителя производственной практики. Заверяется круглой печатью.

# Характеристика дается студенту руководителем предприятия (организации) базы практики и заверяется круглой печатью.

# Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указание страниц, на которых размещается каждый их них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

# Отчет включает в себя: введение и основную часть (три раздела), заключение.

# Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть поставленного задания практики. Во введении формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в анализе торговой деятельности.

# Основная часть отчета содержит три раздела и тем: характеристика базы практики, анализ и оценка эффективности торговой деятельности, а также разработку и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию эффективности торговой деятельности.

# Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 2.

# Таблица 2 - Примерная структура и объем отчета по практике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Структурные элементы | Количество страниц |
| 1. | Титульный лист | 1 |
| 2. | Задание | 1 |
| 3. | Рабочий график (план) проведения практики | 1 |
| 4. | Дневник прохождения практики | до 5 |
| 5. | Отзыв-характеристика | 1 |
| 6. | Содержание отчета | 1 |
| 7. | Введение | 1-3 |
| 8. | Основная часть | 20 - 30 |
| 9. | Заключение | 2-4 |
| 10. | Приложения | Не ограничено |
| Итого: | | 30-45 (без приложений) |

**Задания по основным вопросам практики на торговом**

**предприятии или предприятии сферы услуг.**

**Вопрос 1 Общая характеристика предприятия (организации, учреждении) как субъекта коммерческой деятельности.**

Общая характеристика организации. Краткая история ее создания и деятельности.

Организационно-правовая форма предприятия. Юридический статус.

Общая характеристика организации и функциональной деятельности предприятия.

Содержание, функции и общая организация коммерческой деятельности на предприятии. Хозяйственные связи и организация взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды.

Общий анализ хозяйственной деятельности и позиции предприятия на рынке. Краткая характеристика выпускаемой продукции и/или оказываемых услуг. Основные показатели деятельности за последние 3-5 лет, краткий их анализ.

Задание: составить и описать схему организационной структуры предприятия, выделить коммерческие службы, организацию управления коммерческой деятельностью.

**Вопрос 2 Кадровый персонал организации, основные категории персонала, организация труда, планирование трудовой нагрузки, организация и формы оплаты труда.**

Кадровый состав фирмы, структура, удельный вес работников с высшим и средним специальным образованием, удельный вес рабочих, ИТР и служащих с их краткой характеристикой.

Производительность и интенсивность труда. Фонд заработной платы и его динамика. Средняя заработная плата, ее динамика. Формы оплаты труда по различным подразделениям фирмы.

Задание: Составить таблицу (схему) кадрового состава фирмы. Дать анализ укомплектованности подразделений и служб фирмы кадрами с высшим экономическим и средним специальным образованием.

**Вопрос 3 Имущество организации и показатели его использования**

Состав и структура основного капитала, показатели его физического и морального износа. Анализ стоимостных показателей использования основного капитала.

Объем капитальных вложений по годам, их структура. Удельный вес нового строительства и капитального ремонта.

Объем и структура товарных запасов в организации, динамика их изменения по годам. Оборачиваемость запасов.

Задание: Рассчитать коэффициенты годности и износа основного капитала, коэффициенты оборачиваемости по основным видам товаров.

**Вопрос 4 Издержки обращения и их структура**

Состав, структура и динамика издержек обращения. Общий уровень издержек обращения. Транспортные расходы. Складские расходы на текущий ремонт, содержание и эксплуатацию складских зданий и сооружений, ПТО, складского оборудования. Расходы на тару, хранение, подработку, сортировку и упаковку товаров.

Расходы на содержание аппарата управления. Непроизводительные расходы. Организация контроля за затратами.

Задание: Рассчитать удельный вес каждого вида ИО по какой-либо группе товаров.

**Вопрос 5 Доходы и финансовые результаты торговой организации**

Характеристика доходов (доходы от обычных видов деятельности; операционные доходы; внереализационные доходы). Доход по группам товаров. Торговая наценка. Балансовая прибыль. Прибыль от реализации товаров, работ, услуг. Факторы, влияющие на доход и прибыль.

Показатели рентабельности. Факторы, влияющие на рентабельность. Оценка резервов роста прибыли и рентабельности.

Задание: Проанализировать влияние изменения структуры реализуемой продукции на доход фирмы. Рассчитать рентабельность по какой-либо группе реализуемых товаров.

**Вопрос 6 Система финансово-экономических показателей торговой организации, организация бухгалтерского учета, статистическая отчетность в организации**

Состав хозяйственных средств и источники их формирования и размещения. Обеспеченность собственными оборотными и приравненными к ним средствами, факторы, влияющие на их изменение. Нормируемые оборотные средства.

Использование и обеспеченность краткосрочными банковскими кредитами. Ненормируемые оборотные средства, источники. Оборачиваемость оборотных средств.

Расчеты с поставщиками, финансовыми органами и кредитными учреждениями, дебиторская

Платежеспособность фирмы.

Формы бухгалтерского учета. Статистическая отчетность фирмы.

Задание: Определить длительность оборота оборотных средств.

**Вопрос 7 Организация (снабженческой) деятельности на предприятии (организации).**

Положение о службе снабжения на предприятии

Организационная структура службы снабжения. Основные задачи и функции.

Основные этапы и содержание планирования закупок. Структура и общее содержание планирования закупочной политики: товарной, ассортиментной, ценовой. Планирование нововведений.

Организация снабженческой системы предприятия. Состав и структура поставщиков. Анализ, оценка и организация основных хозяйственных связей с поставщиками. Оценка результатов работы с поставщиками.

Снабженческая (закупочная) логистика. Текущее планирование поставок и реализации. Оперативное планирование закупок на предприятии. Анализ и определение потребностей, расчет количества заказываемых материалов, методы закупок, организация размещения товаров на складе. Документация, связанная с оформлением закупки. Принятие товара на склад.

Анализ закупочных издержек: структура и факторы экономии.

Правовые основы закупок.

Задание.

1 Рассмотреть закупочную деятельность на 3-х уровнях: - как элемент, обеспечивающий макрологистической системы; - как элемент микрологистической системы; - как самостоятельная система, имеющая свои элементы, структуру и самостоятельные цели.

2 Представить - схему организационной структуры службы снабжения; состав и содержание основных функций и задач службы снабжения и ее подразделений; основные решения по организации снабженческой сети.

3 Описать как на предприятии проводится планирование закупок. Методы закупок, их недостатки и преимущества.

4 Описание документации, связанной с оформлением заказов и принятия товара на склад.

5 Работа с поставщиками.

**Вопрос 8 Организация и планирование коммерческой деятельности предприятия (организации, учреждения) по сбыту.**

Организация сбытовой системы предприятия: форма организации и методы сбытовой деятельности. Состав и структура покупателей (потребителей) и посредников коммерческой деятельности по сбыту.

Структура и характеристика основных каналов сбыта. Анализ, оценка и организация основных хозяйственных связей с покупателями (потребителями).

Организация сервиса. Сбытовая (распределительная) логистика. Положение о службе сбыта предприятия (организации). Организационная структура службы сбыта. Основные задачи и функции. Основные этапы и содержание планирования сбыта. Определение корпоративной миссии и конкурентной стратегии предприятия. Стратегическое планирование и позиционные стратегии предприятия. Сбытовая стратегия. Структура и общее содержание планирования сбытовой политики: товарной, ассортиментной, ценовой. Планирование нововведений.

Текущее планирование поставок и реализации.

Оперативное планирование сбыта на предприятии.

Анализ сбытовых издержек: структура и факторы экономии.

Содержание и планирование сервиса.

Задание. Представить - схему организационной структуры службы сбыта; состав и содержание основных функций и задач службы сбыта и ее подразделений; основные решения по организации сбытовой сети (каналов сбыта) и распределения; укрупненный ассортиментный план предприятия; анализ и оценку конкурентной позиции предприятия; основное содержание сбытовой политики и стратегии сбыта.

**Вопрос 9 Организация складского и транспортного хозяйства на предприятии (в организации, учреждении).**

Система складского хозяйства предприятия: организация и управление.

Структура, виды складов, объемы складских работ, номенклатура хранимых

материалов. Размеры складских площадей и их использование. Техническая оснащенность складским, подъемно-транспортным оборудованием и весовыми устройствами. Уровень механизации погрузо-разгрузочных и транспортно- складских работ.

Организация и технология выполнения складских операций. Соблюдение условий складирования материалов, причины потерь при хранении, резервы снижения потерь.

Характеристика используемой тары. Определение потребности в покупной таре или материалах для ее изготовления. Порядок учета и возврата тары.

Транспортное хозяйство предприятия: организация и управление.

Характеристика процесса выполнения внешних, внутризаводских, внутрицеховых перевозок. Оптимизация маршрутов перевозок. Роль транспорта в обеспечении оптимального уровня материальных и товарных запасов и организации материальных (товарных, грузовых) потоков.

Организация и производительность труда складских и транспортных работников.

Транспортно-складская логистика.

Задание.

1 Рассчитать коэффициент использования складской площади по отдельным складам предприятия.

2 Определить:

- оборачиваемость материалов на складах;

- себестоимость переработки грузов;

- уровень механизации погрузочно-разгрузочных и транспортно-

складских работ;

- коэффициент загрузки транспортных средств.

3 Выявить и проанализировать основные направления совершенствования складского и транспортного хозяйств и транспортно- складской логистики на предприятии.

**Вопрос 10 Коммерческое товароведение.**

Структура товарных групп или видов товаров. Характеристика наиболее значимых для данного товара (группы) потребительских свойств (назначение, функциональные и эксплуатационные качества, надежность и т.д.). Частная классификация ассортимента. Свойства ассортимента: структура, широта, полнота, устойчивость, обновляемость. Количественные и качественные показатели ассортимента.

Ассортиментная политика.

Формирование ассортимента.

Факторы формирования ассортиментом.

Управление ассортиментом: организация и этапы.

Факторы и этапы формирования качества товара: проектирование, разработка продукции, сырье, конструкция, технология производства. Оценка качества товара. Приемка товара по качеству.

Факторы и условия хранения качества товара: упаковка, условия хранения, товарная обработка, условия реализации товара, послепродажное обслуживание, условия потребления. Факторы, определяющие товарные потери. Средства и способы информирования о товаре.

Задание:

1 Указать (по согласованию с руководителем) ассортимент (номенклатуру) товаров, реализуемых предприятием.

2 Выбрать 3-4 группы однородных товаров и произвести анализ их потребительских свойств.

3 Дать характеристику маркировки товара.

4 Рассчитать показатели ассортимента предприятия: показатели широты, коэффициент широты; показатели полноты, коэффициент полноты; показатель и коэффициент устойчивости; показатель новизны; коэффициент обновления; относительный показатель структуры отдельных товаров; показатель ассортиментного минимума; коэффициент рациональности.

5 Сопоставить определяющие ассортимент факторы по степени их значимости для данного предприятия.

6 Составить (разработать) схему технологического (торгово-технологического) процесса исходя из вида деятельности предприятия и (по согласованию с руководителем) провести анализ формирующих качество товара факторов на всех этапах его создания.

7 Проанализировать подходы и методы оценки уровня качества товара на данном предприятии.

8 Описать организацию и порядок приемки товара на предприятии и провести анализ приемки товара по качеству. Указать процедуру идентификации товара на соответствие указанному наименованию (с приложением необходимых документов).

**Вопрос 11 Организация деятельности по ценообразованию на предприятии (в организации, учреждении).**

Субъект (служба, отдел, работник) и организация деятельности по ценообразованию на предприятии, включая процедуру утверждения цен.

Стратегия и политика ценообразования.

Структура, содержание и анализ информации, необходимой для принятия решений об установлении цен при заключении договоров:

- о рынке данного товара в целом (объем рынка и его сегментов, требования отдельных групп потребителей, перспективы роста продаж на рынке в целом и для данного производителя в отдельности, уровень и динамика инфляции);

- о структуре рынка (уровень монополизации рынка, наличие товаров-заменителей и их доля в общем объеме продаж, возможности воздействия на уровень и динамику цен, оценка предполагаемых действий конкурентов в случае изменений условий рынка);

- о правительственной политике в отношении данного товара (если предприятие относится к числу монополистов, в том числе и к естественной монополии);

- о рыночных ценах (уровень и динамика цен конкурирующих товаров, соотношение между ценою и объемом продаж, применяемые скидки для стимулирования сбыта);

- о состоянии производства и затратах (объемы производства и складских запасов предприятия, уровень, структура и динамика затрат, соответствующих данным объемам производства, влияние изменения объемов производства на затраты);

- о выручке от продажи товаров и прибыли (влияние изменения объемов производства на выручку от продаж и прибыль, определение уровня прибыли в цене единицы продукции по разным видам изделий, влияние на выручку от продажи и прибыль расходов по стимулированию сбыта);

- о методах ценообразования, применяемых на предприятии;

- о внешнеторговых связях предприятия (количество и перечень предприятий-партнеров, регулярность, объем и динамика поставок по экспорту и импорту, виды, уровень и динамика внешнеторговых цен, базовые условия поставок);

- о порядке разработки внешнеторговых контрактов (договоров) по следующим разделам: определение сторон, предмет договора; цена и общая сумма контракта; сроки поставки товара; условия платежей; упаковка и маркировка товаров; гарантии продавцов; штрафные санкции и возмещение убытков; страхование; обстоятельства непреодолимой силы; арбитраж;

- о порядке установления контрактной цены на основе изучения мировых цен (цен конкурентов) на аналогичные товары с внесением необходимых поправок на реальную сопоставимость технического уровня, качества, а также с учетом различий коммерческих условий сделок и тенденции изменения цен во времени.

Все вышеизложенное необходимо проиллюстрировать на конкретном примере.

Задание. Представить расчет экономических показателей

**Вопрос 12 Организация маркетинговой и рекламной деятельности на фирме.**

12.1. Организационная структура службы маркетинга рекламы, ее функции.

Система коммуникаций службы маркетинга с другими подразделениями фирмы.

Задание:

- изучить и дать оценку роли службы маркетинга, используя опрос экспертов;

(При отсутствии службы маркетинга на основе изучения положения о структурных подразделениях фирмы или личного наблюдения за выполнением управленческих и производственных функций)

- указать, какие из выполняемых подразделениями функций фирмы относятся к маркетинговым;

- провести опрос экспертов о необходимости создания службы маркетинга, ее первоочередных задачах. Указать свое личное мнение.

Предложить тип организационной структуры службы маркетинга для данной фирмы.

12.2. Состояние внутренней маркетинговой информации. Наличие и использование компьютерной информации маркетинговой системы, наличие внешней маркетинговой информации.

Задание: изучить перечень публикаций и формы представления оперативной и аналитической маркетинговой информации руководству фирмы.

12.3. Общая оценка маркетинговой деятельности фирмы. Проблемы, стоящие перед службой маркетинга.

Задание: назвать проблемы, требующие проведения маркетинговых исследований; по одной из проблем разработать план маркетингового исследования.

12.4. Исследование рынка, его сегментация.

Задание:

- провести анализ товарной, географической и отраслевой структуры продаж;

- описать состояние спроса на продукцию (услугу) фирмы;

- дать характеристику типичного потребления (по размеру закупок, условиям продаж и т.п.);

- выделить наиболее важные для фирмы сегменты рынка;

- оценить возможности увеличения объема продаж, проанализировать условия конкуренции.

12.5. Исследование товарной политики. Структура производственной программы. Состав продукции. Широта, глубина, насыщенность и гармоничность ассортимента. Стадии жизненного цикла основных видов товаров (услуг). Разработка новой продукции. Снятие товара с рынка.

Конкурентоспособность товара. Скорость и стабильность поставок.

Задание:

- определить факторы, влияющие на жизненный цикл конкурентного товара, фирмы;

- оценить стратегию выхода фирмы на рынок с новым товаром. При отсутствии стратегии внести свои предложения;

- указать последствия для фирмы снятия товара с рынка;

- описать основные мотивы потребления при оценке их товара;

- оценить организацию технического обслуживания, свойств упаковки;

- показать принятую систему выбора поставщиков, скорость и стабильность поставок за определенный период времени.

12.6. Исследование ценовой политики. Используемые методы ценообразования. Уровень цен, их динамика.

Задание: Дать объяснение цен; определить реакцию покупателей на цены путем тестирования; оценить конкурентоспособность товара по цене.

12.7. Исследование сбытовой политики. Соотношение прямого и косвенного каналов сбыта. Характеристика сбытовой сети. Оценка деятельности и потенциала роста различных каналов сбыта. Стандарты обслуживания потребителей. Уровень запросов, организации доставки

продукции.

Задание:

- оценить возможность фирмы, осуществить эффективную продажу товара;

- определить эффективность принятой стратегии сбыта.

12.8. Исследование коммуникативной политики. Наличие и достаточность финансовых средств на продвижение. Использование персональной продажи. Квалификация персонала. Система контроля и мотивация сбытового персонала.

Средства стимулирования сбыта. Директ-маркетинг, каталоги, выставки, ценовое стимулирование.

Рекламная деятельность на фирме. Используемые средства рекламы, ее эффективность.

Задание:

- оценить значимость для фирмы основных средств продвижения;

- самостоятельно разработать план коммуникации для фирмы (включающий: цели, задачи, бюджет, направления коммуникаций, оценку эффективности).

12.9. Общее заключение о степени сформированности маркетинговой ориентации фирмы.

Задание: оценить экономическую эффективность стратегий маркетинга, применяемых на фирме.

**Индивидуальные задания НИР.**

Каждый студент получает индивидуальное задание от преподавателя, которое он должен выполнить во время практики. Перечень индивидуальных заданий:

- Организация внешнеэкономической деятельности.

- Организация подготовки реализуемых товаров к продаже.

- Организация информационного обслуживания клиентов.

- Организация оптовых ярмарок, выставок и аукционов.

- Применение ЭВМ в процессе деятельности организации.

Содержание индивидуального задания определяется:

- актуальностью задачи для хозяйственного объекта;

- спецификой объекта практики;

- актуальностью решения проблемы для научного исследования кафедр;

- перспективами продолжения работ в данном направлении для студентов;

- индивидуальными особенностями практиканта.

**Задания по вопросам практики на производственном предприятии.**

**Вопрос 1 Общая характеристика предприятия (организации, учреждении) как субъекта коммерческой деятельности.**

Общая характеристика организации. Краткая история ее создания и деятельности.

Организационно-правовая форма предприятия. Юридический статус.

Общая характеристика организации и функциональной деятельности предприятия.

Содержание, функции и общая организация коммерческой деятельности на предприятии. Хозяйственные связи и организация взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды.

Общий анализ хозяйственной деятельности и позиции предприятия на рынке. Краткая характеристика выпускаемой продукции и/или оказываемых услуг. Основные показатели деятельности за последние 3-5 лет, краткий их анализ.

Задание: составить и описать схему организационной структуры предприятия, выделить коммерческие службы, организацию управления коммерческой деятельностью.

**Вопрос 2 Кадровый персонал организации, основные категории персонала, организация труда, планирование трудовой нагрузки, организация и формы оплаты труда.**

Кадровый состав фирмы, структура, удельный вес работников с высшим и средним специальным образованием, удельный вес рабочих, ИТР и служащих с их краткой характеристикой.

Производительность и интенсивность труда. Фонд заработной платы и его динамика. Средняя заработная плата, ее динамика. Формы оплаты труда по различным подразделениям фирмы.

Задание: Составить таблицу (схему) кадрового состава фирмы. Дать анализ укомплектованности подразделений и служб фирмы кадрами с высшим экономическим и средним специальным образованием.

**Вопрос 3 Имущество организации и показатели его использования**

Состав и структура основного капитала, показатели его физического и морального износа. Анализ стоимостных показателей использования основного капитала.

Объем капитальных вложений по годам, их структура. Удельный вес нового строительства и капитального ремонта.

Объем и структура товарных запасов в организации, динамика их изменения по годам. Оборачиваемость запасов.

Задание: Рассчитать коэффициенты годности и износа основного капитала, коэффициенты оборачиваемости по основным видам товаров.

**Вопрос 4 Формирование финансовых результатов деятельности**

Характеристика доходов (доходы от обычных видов деятельности; операционные доходы; внереализационные доходы). Доход по группам товаров. Торговая наценка. Балансовая прибыль. Прибыль от реализации товаров, работ, услуг. Факторы, влияющие на доход и прибыль.

Показатели рентабельности. Факторы, влияющие на рентабельность.

Оценка резервов роста прибыли и рентабельность.

Задание: Проанализировать влияние изменения структуры реализуемой продукции на доход предприятия. Рассчитать рентабельность по какой-либо группе реализуемой продукции.

**Вопрос 5 Организация и планирование обеспечения производства материальными ресурсами (МТО).**

Положение о службе материально-технического обеспечения. организационная структура (производственная и организационная структура управления) службы МТО.

Содержание и организация внутрипроизводственных связей службы МТО с основными подразделениями предприятия.

Организация деятельности по закупке материально-технических ресурсов. Факторы и особенности организации закупочной деятельности. структура, функции и задачи организационного образования (центра) по закупку материально-технических ресурсов. Анализ, оценка и организация хозяйственных связей и взаимодействия с поставщиками ресурсов. Закупочная (заготовительная) логистика.

Основные этапы планирования и содержания планов МТО предприятия ресурсами. Текущее и оперативное планирование МТО: содержание и этапы.

Определение потребности в ресурсах и источников ее покрытия. Структура, подходы и методы планирования потребности в ресурсах. Формирование годового плана МТО и определение структуры и объемов закупок ресурсов.

Стратегия коммерческой деятельности предприятия по МТО ресурсами.

Внутрипроизводственная логистика.

Задание:

1 представить схему организационной структуры службы МТО;

2 состав и содержание основных функций и задач службы МТО и ее подразделений;

3 организацию системы хозяйственных связей с основными поставщиками ресурсов;

4 укрупненный сводный план-баланс МТО ресурсами предприятия;

5 порядок планирования и обеспечения потребности в материально-технических ресурсах.

**Вопрос 6 Состояние запасов материальных ресурсов на предприятии, методика их планирования и расчета оборачиваемости. Учет поступления, отгрузки товаров и организация контроля за величиной запасов.**

Объем и структура материальных запасов на предприятии, динамика их изменения по годам и в течение последнего года. Оборачиваемость запасов, коэффициент оборачиваемости. Анализ факторов, влияющих на изменение товарных и производственных запасов. Удельный вес сверхнормативных и неиспользуемых (неликвидных) запасов в общем их объеме. Средние сроки хранения товаров по укрупненной номенклатуре.

Задание:

1 Рассчитать средние размеры запасов по каждому виду продукции (по укрупненной номенклатуре).

2 Предложить практические рекомендации по ускорению оборачиваемости запасов.

**Вопрос 7 Организация и планирование сбыта готовой продукции**

Организация сбытовой системы предприятия: форма организации и методы сбытовой деятельности. Состав и структура покупателей (потребителей) и посредников коммерческой деятельности по сбыту.

Структура и характеристика основных каналов сбыта.

Политика распределения. Анализ, оценка и организация основных хозяйственных связей покупателями (потребителями).

Организация сервиса.

Сбытовая (распределительная) логистика.

Положение о службе сбыта предприятия (организации). Организационная структура службы сбыта: производственная структура и организационная структура управления. Основные задачи и функции. Основные этапы и содержание планирования сбыта. Определение корпоративной миссии и конкурентной стратегии предприятия. Сбытовая стратегия. Структура и общее содержание планирования сбытовой политики: товарной, ассортиментной, ценовой. Планирование нововведений.

Текущее планирование поставок и реализации.

Оперативное планирование сбыта на предприятии.

Анализ сбытовых издержек: структура и факторы экономии.

Содержание и планирование сервиса.

Задание:

1 представить схему организационной структуры службы сбыта;

2 состав и содержание основных функций и задач службы сбыта и ее подразделений;

3 основные решения по организации сбытовой сети (каналов сбыта) и распределения;

4 укрупненный ассортиментный план предприятия;

5 анализ и оценку конкурентной позиции предприятия;

6 основное содержание сбытовой политики и стратегии сбыта.

**Вопрос 8 Учет, отчетность и анализ в подразделениях коммерческой службы предприятия**

Основные виды учета, используемые в коммерческих подразделениях предприятия. Организация учета движения материальных ресурсов на предприятии. Инвентаризация материальных ресурсов и порядок ее проведения. Перепись материальных ресурсов и порядок ее проведения.

Основные формы статистической отчетности служб обеспечения и сбыта, порядок и сроки их составления и представления. Организация работы по экономическому анализу в службах обеспечения и сбыта на предприятии, направления анализа и методы его осуществления. Исходные данные для анализа.

Задание:

1 Заполнить основные формы статистической отчетности служб МТО и сбыта по двум-трем видам продукции.

**Вопрос 9 Организация складского и транспортного хозяйства на предприятии**

Система складского хозяйства предприятия: организация и управление.

Структура, виды складов, объемы складских работ, номенклатура хранимых материалов. Размеры складских площадей и их использование. Техническая оснащенность складским, подъемно-транспортным оборудованием и весовыми устройствами. Уровень механизации погрузо-разгрузочных и транспортно- складских работ.

Организация и технология выполнения складских операций. Соблюдение условий складирования материалов, причины потерь при хранении, резервы снижения потерь.

Характеристика используемой тары. Определение потребности в покупной таре или материалах для ее изготовления. Порядок учета и возврата тары.

Транспортное хозяйство предприятия: организация и управление.

Характеристика процесса выполнения внешних, внутризаводских, внутрицеховых перевозок. Оптимизация маршрутов перевозок. Роль транспорта в обеспечении оптимального уровня материальных и товарных запасов и организации материальных (товарных, грузовых) потоков.

Организация и производительность труда складских и транспортных работников.

Транспортно-складская логистика.

Задание.

1 Рассчитать коэффициент использования складской площади по отдельным складам предприятия.

2 Определить:

- оборачиваемость материалов на складах;

- себестоимость переработки грузов;

- уровень механизации погрузочно-разгрузочных и транспортно-складских работ;

- коэффициент загрузки транспортных средств.

3 Выявить и проанализировать основные направления совершенствования складского и транспортного хозяйств и транспортно- складской логистики на предприятии.

**Вопрос 10 Коммерческое товароведение.**

Структура товарных групп или видов товаров. Характеристика наиболее значимых для данного товара (группы) потребительских свойств (назначение, функциональные и эксплуатационные качества, надежность и т.д.). Частная классификация ассортимента. Свойства ассортимента: структура, широта, полнота, устойчивость, обновляемость. Количественные и качественные

Показатели ассортимента.

Ассортиментная политика.

Формирование ассортимента.

Факторы формирования ассортиментом.

Управление ассортиментом: организация и этапы.

Факторы и этапы формирования качества товара: проектирование, разработка продукции, сырье, конструкция, технология производства. Оценка качества товара. Приемка товара по качеству.

Факторы и условия хранения качества товара: упаковка, условия хранения, товарная обработка, условия реализации товара, послепродажное обслуживание, условия потребления. Факторы, определяющие товарные потери. Средства и способы информации о товаре.

Задание:

1 Указать (по согласованию с руководителем) ассортимент (номенклатуру) товаров, реализуемых предприятием.

2 Выбрать 3-4 группы однородных товаров и произвести анализ их потребительских свойств.

3 Дать характеристику маркировки товара.

4 Рассчитать показатели ассортимента предприятия: показатели широты, коэффициент широты; показатели полноты, коэффициент полноты; показатель и коэффициент устойчивости; показатель новизны; коэффициент обновления; относительный показатель структуры отдельных товаров; показатель ассортиментного минимума; коэффициент рациональности.

5 Сопоставить определяющие ассортимент факторы по степени их значимости для данного предприятия.

6 Составить (разработать) схему технологического (торгово-технологического) процесса исходя из вида деятельности предприятия и (по согласованию с руководителем) провести анализ формирующих качество товара факторов на всех этапах его создания.

7 Проанализировать подходы и методы оценки уровня качества товара на данном предприятии.

8 Описать организацию и порядок приемки товара на предприятии и провести анализ приемки товара по качеству. Указать процедуру идентификации товара на соответствие указанному наименованию (с приложением необходимых документов).

**Вопрос 11 Организация информационного обслуживания коммерческой деятельности предприятия.**

Информационные ресурсы и информационное пространство предприятия.

Информационные системы предприятия и организация информационны потоков.

Методы сбора и анализа коммерческой информации.

Информационная поддержка принятия решений по управлению коммерческой деятельностью предприятия.

Использование средств вычислительной техники в информационной системе управления предприятием. Организационные решения: в управлении торгово-закупочной и сбытовой деятельностью предприятия, транспортно- складским хозяйством, в организации учета хранения и движения товарно-материальных ценностей.

Компьютеризация делопроизводства. Информационное обеспечение мониторинга и анализа коммерческой деятельности предприятия.

Задание.

1 Составить схему документооборота по управлению коммерческой деятельностью предприятия.

2 Выявить и провести анализ структуры и содержание информационных потоков в коммерческой деятельности предприятия и их соответствия материальным и другим потокам.

3 Представить содержательное описание основных задач, реализуемых в информационной системе предприятия.

4 Определить экономическую эффективность компьютеризации управления коммерческой деятельностью.

**Вопрос 12 Организация деятельности по ценообразованию на предприятии (в организации, учреждении).**

Субъект (служба, отдел, работник) и организация деятельности по ценообразованию на предприятии, включая процедуру утверждения цен.

Стратегия и политика ценообразования.

Структура, содержание и анализ информации, необходимой для принятия решений об установлении цен при заключении договоров:

- о рынке данного товара в целом (объем рынка и его сегментов, требования отдельных групп потребителей, перспективы роста продаж на рынке в целом и для данного производителя в отдельности, уровень и динамика инфляции);

- о структуре рынка (уровень монополизации рынка, наличие товаров-заменителей и их доля в общем объеме продаж, возможности воздействия на уровень и динамику цен, оценка предполагаемых действий конкурентов в случае изменений условий рынка);

- о правительственной политике в отношении данного товара (если предприятие относится к числу монополистов, в том числе и к естественной монополии);

- о рыночных ценах (уровень и динамика цен конкурирующих товаров соотношение между ценою и объемом продаж, применяемые скидки для стимулирования сбыта);

- о состоянии производства и затратах (объемы производства и складских запасов предприятия, уровень, структура и динамика затрат, соответствующих данным объемам производства, влияние изменения объемов производства на затраты);

- о выручке от продажи товаров и прибыли (влияние изменения объемов производства на выручку от продаж и прибыль, определение уровня прибыли в цене единицы продукции по разным видам изделий, влияние на выручку от продажи и прибыль расходов по стимулированию сбыта);

- о методах ценообразования, применяемых на предприятии;

- о внешнеторговых связях предприятия (количество и перечень предприятий-партнеров, регулярность, объем и динамика поставок по экспорту и импорту, виды, уровень и динамика внешнеторговых цен, базовые условия поставок);

- о порядке разработки внешнеторговых контрактов (договоров) по следующим разделам: определение сторон, предмет договора; цена и общая сумма контракта; сроки поставки товара; условия платежей; упаковка и маркировка товаров; гарантии продавцов; штрафные санкции и возмещение убытков; страхование; обстоятельства непреодолимой силы; арбитраж;

- о порядке установления контрактной цены на основе изучения мировых цен (цен конкурентов) на аналогичные товары с внесением необходимых поправок на реальную сопоставимость технического уровня, качества, а также с учетом различий коммерческих условий сделок и тенденции изменения цен во времени.

Все вышеизложенное необходимо проиллюстрировать на конкретном примере.

Задание. Представить расчет экономических показателей.

**Вопрос 13 Организация маркетинговой деятельности на предприятии (в фирме). Цели и задачи маркетингового отдела и его взаимоотношения с другими подразделениями предприятия.**

Основные принципы построения маркетинговых служб предприятия.

Основные задачи функции отдела маркетинга. Планирование маркетинговой деятельности на предприятии.

Практические задания:

1 Составить схему организационной структуры отдела маркетинга предприятия.

2 Составить схему взаимодействия отдела маркетинга с другими службами и отделами предприятия.

3 Составить план маркетинга предприятия.

**Индивидуальные задания НИР.**

Каждый студент получает индивидуальное задание от преподавателя, которое он должен выполнить во время производственной практики.

Перечень индивидуальных заданий:

- Организация внешнеэкономической деятельности.

- Организация подготовки реализуемых товаров к продаже.

- Организация информационного обслуживания клиентов.

- Организация оптовых ярмарок, выставок и аукционов.

- Применение ЭВМ в процессе деятельности организации.

Содержание индивидуального задания определяется:

- актуальностью задачи для хозяйственного объекта;

- спецификой объекта практики;

- актуальностью решения проблемы для научного исследования кафедр;

- перспективами продолжения работ в данном направлении для студентов;

- индивидуальными научными интересами практиканта.

# 4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В течение трех дней по окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практике.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Отчёт выполняется на одной стороне стан­дартного листа бумаги формата А4 (210 х 297 мм) в редакторе Word при размере шрифта Times в масштабе 14 через 1,5 интервала, абзац 1,25. В работе должен быть использованодин шрифт, в том числе при оформлении таблиц, рисунков, схем, графиков. Цвет шрифта должен быть черным. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах и т.п., применяя шрифты разной гарнитуры. Возможно использование жирного шрифта для выделения заголовков разделов.

Текст работы печатается (пишется) с соблюдением следующих разме­ров полей: левое – 30 мм, правое – 1,50 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

При прохождении практики в профильной организации, к отчету по практике прилагается отзыв руководителя от профильной организации на обучающегося, систематизированные материалы, полученные обучающимся в период практики.

Отчет подписывается:

– обучающимся, его руководителем практики от кафедры, в случае, если практика проходит на кафедре, за которой закреплены ее организация и проведение;

– обучающимся, его руководителем от кафедры, руководителем структурного подразделения ДГТУ, профильной организации и заверяется печатью организации, если практика проходит на базе профильной организации.

Во время прохождения практики студент должен фиксировать все этапы и виды работы в «Дневнике прохождения практики», который предоставляется научному руководителю по завершении периода практики.

Отчеты хранятся на кафедре 3 года. Защита отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР) предусматривает короткий (6-8 минут) доклад студента и ответы на вопросы по существу отчета. По итогам сдачи отчета по практике выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

# Приложение 1

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об организации и проведении практики обучающихся ДГТУ,

осваивающих программы бакалавриата или специалитета

г. Ростов–на–Дону «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», именуемое в дальнейшем “Вуз”, в лице проректора по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем “Предприятие”,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

* 1. Проведение учебной, производственной, преддипломной и других видов практик для обучающихся “Вуза” на “Предприятии” с целью приобретения и формирования в условиях “Предприятия” компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

**2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**2.1 “Предприятие” обязуется:**

2.1.1. Предоставить “Вузу” места для проведения практики обучающихся в количестве и сроки, определенные настоящим договором и календарным графиком учебного процесса и прилагаемым перечнем:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Шифр направления | Вид практики | Курс | Количество | Срок практики | |
| п/п | подготовки |  |  | обучающихся | начало | окончание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.1.2. Ознакомить практикантов с Правилами внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.1.3. Создать условия для выполнения обучающихся программы, указанной в перечне практики, в соответствии с требованиями “Вуза”. Не допускать использования обучающихся на рабочих местах и должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся.

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях “Предприятия” (цехах, отделах, лабораториях, и т.п.).

2.1.5. Предоставлять практикантам и руководителям практики от “Вуза” возможность пользоваться лабораториями, специализированными кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежными принадлежностями, компьютерами, оргтехникой, технической и другой документацией (не представляющей коммерческую тайну), необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

2.1.6. Нести ответственность за организацию рабочего места для обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность. Проводить обязательный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, в том числе на рабочем месте, оформив его в установленном порядке.

2.1.7. Несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся на “Предприятии” в период прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями “Вуза” и регистрировать на “Предприятии” в соответствии с Положением “Об особенностях рассмотрения несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях”.

2.1.8. Организовать через руководителей практики от производства табельный учет выходов на практику обучающихся и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося и оценить подготовленные ими отчеты. Своевременно информировать руководителей практики “Вуза” о фактах недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.

**2.2 “Вуз” обязуется:**

2.2.1. Предоставить “Предприятию” не позднее, чем за месяц до начала практики, список обучающихся, направленных на практику, календарный график и программу практики.

2.2.2. Обеспечить направление обучающихся на “Предприятие” для прохождения практики в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.2.3. Назначить руководителями практики наиболее опытных научно-педагогических работников.

2.2.4. Осуществлять контроль над ходом практики. Принимать необходимые меры в случае выявления недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с обучающимися во время практики.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя сторонами обязательств наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в установленном законом порядке.

5.3. О намерении досрочно расторгнуть договор сторона ставит в известность другую сторону письменным уведомлением.

5.4. Споры, возникающие между сторонами, решаются в установленном законом порядке.

5.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

“ Вуз”

344000, г. Ростов-на-Дону,

пл. Гагарина, 1, ДГТУ

ИНН 6165033136 КПП 616501001

“ Предприятие”

р/с 40501810260152000001

УФК по Ростовской области

(5807, ДГТУ)

Лиц. сч. 20586У31690

ГРКЦ ГУ Банка России по РО

г. Ростова-на-Дону

БИК 046015001

Проректор по МР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальник отдела практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

# Приложение 2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Зав. кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Ф.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

вид практики

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата

И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код

наименование направления подготовки

Профиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_

# Приложение 3



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

вид практики

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

* период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Обучающийся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Содержание индивидуального задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от

кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата

И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О.Ф.

# Приложение 4



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Зав. кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Ф.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**Рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_

# Приложение 5

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

* данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_по\_\_\_».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Приложение 6

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса группы\_\_\_\_кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование места практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания программы практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.