



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Экономика»

**Методические указания
по производственной
практике
для студентов
2 курса (4 семестр)**

Автор
Казарьянц И.Г.

Ростов-на-Дону, 2017

Аннотация

Методические указания по производственной практике для студентов 2 курса (4 семестр) предназначен для студентов очной и заочной форм обучения направления 38.03.06 «Торговое дело»

Авторы



старший преподаватель
кафедры «Экономика»
Казарьянц И.Г.



Оглавление

1. Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
2. Руководство практикой обучающихся	10
3. Обязанности обучающегося	11
4. Подведение итогов практики	12
5. Материальное обеспечение	12
6. Требования к оформлению отчета и его защите	13
7. Содержание производственной практики	14
Список литературы	19
Приложение А. Образец договора об организации и проведении производственной практики студентов ДГТУ	21
Приложение Б. Бланк заявки на места практик	25
Приложение В. Образец сопроводительного письма.....	26
Приложение Г. Форма отчета по практике	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности) - далее производственная практика - студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.06 «Торговое дело» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Производственная практика подводит итоги по изучению дисциплин образовательного стандарта направления 38.03.06 «Торговое дело» и носит творческий исследовательский характер.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Основной целью производственной практики является приобретение опыта работы по избранной специальности.

Основные задачи – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков коммерческой работы в предприятиях торговли и общественного питания; сбор и анализ информации (практических материалов) о различных аспектах деятельности предприятия торговли (общественного питания), необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы.

Данные задачи производственной практики, относятся со следующими видами профессиональной деятельности и их задачами:

1. торгово-технологическая деятельность:

- выявление, формирование и удовлетворение потребностей;
- разработка и внедрение комплекса интегрированных маркетинговых коммуникаций, в том числе с использованием рекламы;

Торговое дело

- организация и эффективное осуществление контроля качества товаров и услуг;
 - организация контроля и учета приемки товаров по количеству и качеству;
 - проведение оценки качества товаров и анализ ее результатов;
 - управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;
 - определение роли рекламы в торгово-технологической деятельности;
 - участие в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;
 - регулирование процессов хранения товаров, проведение инвентаризации, определение, дифференциация и списание потерь;
1. организационно-управленческая деятельность:
- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельностью;
 - изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка;
 - идентификация товаров, выявление и предупреждение их фальсификации;
 - составление документации в области коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельности, и проверка правильности ее оформления;
 - соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п.;
 - выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль за выпол-

нением договоров;

- управление ассортиментом товаров и услуг;
- управление качеством товаров и услуг;
- выбор и реализация стратегии ценообразования;
- организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров;

- повышение качества торгового обслуживания потребителей;

- управление товарными запасами и их оптимизация;

- управление персоналом;

- анализ и оценка коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельности для разработки стратегии организации (предприятия);

- организация и осуществление коммерческой, маркетинговой, логистической, рекламной и товароведной деятельности;

2. научно-исследовательская деятельность:

- организация, проведение маркетинговых исследований и оценка их эффективности;

- проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;

- участие в разработке инновационных методов, средств и технологий ведения коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельности;

3. проектная деятельность:

- разработка проектов торгово-технологических и логистических процессов и систем в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения с использованием информационных технологий;

- участие в реализации проектов в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения;

- проектирование размещения торговых организа-

ций;

4. логистическая деятельность:
 - выбор или формирование логистических цепей в торговле;
 - участие в разработке логистических схем в торговле;
 - управление логистическими процессами.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

ОК-9: владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

общефессиональными компетенциями:

ОПК-3: умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов;

ОПК-4: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);

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

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

После прохождения практики студент должен знать:

- организационно-правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические показатели деятельности пред-

Торговое дело

приятый, анализ и оценку эффективности финансово-хозяйственной организации (предприятия);

- статистические методы оценки и прогнозирования коммерческой, маркетинговой, товароведной, логистической и рекламной деятельности;

- учетную политику организации, бухгалтерский учет расчетов, основных средств, нематериальных активов и других объектов;

- средства и методы маркетинга, маркетинговую среду и ее анализ, маркетинговые исследования, организацию деятельности маркетинговых служб;

- сферы применения, объекты, субъекты, методологические основы коммерческой деятельности, ее составляющие элементы, договоры в коммерческой деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

- нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, деятельности по оценке и подтверждению соответствия;

- ассортиментные, квалиметрические, количественные характеристики товаров; классификацию укрупненного ассортимента потребительских товаров, факторы их обеспечивающие;

- виды товарных потерь, причины их возникновения, порядок списания, меры предупреждения и сокращения;

- виды, формы, средства товарной информации, ее правовую базу;

- концепции, методы и функции логистики; контроль и управление в логистике, особенности логистики в торговле;

- цели, объекты, субъекты профессиональной деятельности, договоры в профессиональной деятельности, внедоговорные обязательства, правовую охрану собственности и правовую защиту интересов субъектов профессиональной деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

- цели, объекты, субъекты, сферу применения, правовое регулирование рекламной деятельности; виды и

формы рекламы; организацию рекламных кампаний и акций, оценку их эффективности;

- виды, типы, функции торговых предприятий и управление торгово-технологическим процессом; организацию труда и управление на предприятиях, принципы, нормы и методы проектирования торговых предприятий, охрану труда персонала;

- интеграцию информационных технологий в коммерческой, маркетинговой, логистической, рекламной и товароведной деятельности, электронно-платежные системы;

После прохождения практики студент должен уметь:

- определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности;

- применять статистические методы оценки и прогнозирования коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и рекламной деятельности; - проводить учет товаров и материальных ценностей; оценивать и анализировать финансовые возможности предприятий;

- выявлять, формировать и удовлетворять потребности, применять средства и методы маркетинга, анализировать маркетинговую среду организации и конъюнктуру рынка;

- выбирать поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их соблюдение, осуществлять анализ, планирование, организацию, учет и контроль коммерческой деятельности, прогнозировать ее результаты;

- применять действующее законодательство в профессиональной деятельности бакалавров коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения;

- ориентироваться в вопросах управления предприятием; его материальными ресурсами, финансами, персоналом;

- формировать ассортимент, оценивать качество, учитывать формирующие и регулировать сохраняющие товары факторы, получать товарную информацию об основопола-

гающих характеристиках товара из маркировки и товарно-сопроводительных документов;

- применять техническое и метрологическое законодательства, работать с нормативными документами, распознавать формы подтверждения соответствия, различать международные и национальные единицы измерения;

- составлять рекламные сообщения, выбирать носители рекламы с учетом финансовых возможностей организации и целесообразности, организовывать рекламные акции; оценивать их эффективность;

- выбирать логистические цепи и схемы; управлять логистическими процессами компании; - применять методы сбора, хранения, обработки и анализа информации для организации и управления коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и рекламной деятельностью;

- использовать информационные компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

После прохождения практики студент должен владеть следующими навыками:

- аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой, товароведной, маркетинговой, логистической и рекламной деятельности на предприятиях;

- методами и средствами выявления и формирования спроса потребителей; сбора, обработки и анализа маркетинговой информации; умениями проводить маркетинговые исследования;

- методами и средствами управления логистическими процессами;

- умениями и навыками документационного и информационного обеспечения коммерческой, маркетинговой, товароведной, логистической и рекламной деятельности организации;

- опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности;

- умениями вести деловые переговоры;

- осуществлять выбор каналов распределения, поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их исполнение;

- навыками работы с товарами разного назначения, а также с нормативными и техническими документами по оценке и подтверждению соответствия обязательным требованиям;

- умениями применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для руководства практикой обучающихся, проводимой в структурных подразделениях ДГТУ, назначается руководитель (руководители) практик из числа преподавателей соответствующей кафедры.

Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях или организациях назначаются руководитель (руководители) практики от ДГТУ и от предприятия, учреждения или организации.

Руководители практики от ДГТУ:

- не позднее, чем за две недели до начала практики устанавливают связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывают и согласовывают с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации тематику индивидуальных заданий, курсовых и дипломных проектов;

- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- контролируют прохождение обучающимися

инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;

- осуществляют контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка предприятия, учреждения или организации, сроков практики и ее содержания;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовым проектам, выпускной (квалификационной) работе;

- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Непосредственное руководство практикой обучающихся в структурных подразделениях предприятий, учреждений или организаций возлагается на высококвалифицированных специалистов в установленном на предприятии, учреждении или организации порядке.

Руководители практики от предприятия, учреждения или организации:

- осуществляют непосредственное руководство закрепленными за ними практикантами в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями от ДГТУ;

- проводят инструктаж по технике безопасности на местах практики;

- помогают в сборе необходимых материалов, контролируют производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;

- несут ответственность за организацию места практики обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность;

- по окончании практики выдают на каждого обучающегося производственную характеристику (отзыв) о его отношении к работе, выполнении программы и индивиду-

альных заданий, проверяют, оценивают и подписывают отчеты по практике.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

Не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ.

Соблюдать установленные сроки практики.

В период прохождения практики:

– изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения или организации, на котором проходит практика;

– полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

– вести необходимые записи, выполнять эскизы, схемы и т.д.;

– составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики.

В установленные сроки защитить отчет по практике перед руководителем практики от кафедры.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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 рекомендуемых вопросов программы и методических указаний.

К отчету прилагается отзыв руководителя от предприятия учреждения или организации на обучающегося; материалы, полученные обучающимся в период практики.

Отчет подписывается обучающимся и руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Подпись руководителя от предприятия, учреждения или организации на отчете и отзыве должны быть заверены печатью предприятия, учреждения или организации.

После защиты отчеты регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. Отчеты хранятся на кафедре 3 года.

По итогам практики выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Повторное направление на практику осуществляется приказом ректора.

5. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В период прохождения практики за обучающимися, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение указанных стипендий.

В период прохождения всех видов выездных практик обучающимся выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту выездной практики и обратно оплачивается в полном размере.

ДГТУ обеспечивает отъезжающих на практику обучающихся денежными средствами (суточные, оплата проезда и проживания).

В период прохождения всех видов стационарных

практик суточные не выплачиваются.

Проезд обучающихся к местам прохождения выездной практики, не связанным железнодорожными и водными путями с местом нахождения университета, оплачивается ДГТУ на основании предъявленных документов.

Оплата преподавателям суточных, проезда к месту выездной практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится ДГТУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нагрузка руководителей практики от ДГТУ устанавливается в соответствии с нормами времени для расчёта объёма учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом по руководству практикой обучающихся.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА И ЕГО ЗАЩИТЕ

Примерный объем отчета по производственной практике – 15-25 страниц вместе без приложений. Отчет может быть выполнен в компьютерном варианте на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Применяемый шрифт – не ниже 12 Times New Roman, интервал - 1,5.

В состав приложений включаются все доступные иллюстрированные и рекламные материалы, копии хозяйственных договоров, структурная схема управления предприятием, сертификаты соответствия, качественные удостоверения и другие доступные материалы и информация. К отчету прилагается дневник прохождения практики на предприятии, в котором должны найти отражение конкретные действия студента в процессе практической деятельности на предприятии.

Оформленный отчет представляется студентом на кафедру в течение трех дней после завершения практики. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Примерный объем отчета по производственной практике – 20-40 страниц без приложений. Отчет может быть выполнен в компьютерном варианте на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Применяемый шрифт – 14 Times New Roman, интервал - 1,5.

В состав приложений включаются все доступные иллюстрированные и рекламные материалы, копии хозяйственных договоров, структурная схема управления предприятием, сертификаты соответствия, качественные удостоверения и другие доступные материалы и информация. К отчету прилагается дневник прохождения практики на предприятии, в котором должны найти отражение конкретные действия студента в процессе практической деятельности на предприятии.

Оформленный отчет представляется студентом на кафедре в течение трех дней после завершения практики. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

1. Общая характеристика предприятия и его организационно - правовой формы.

Данный раздел должен содержать следующие обязательные элементы:

- 1) наименование и тип предприятия, местонахождение, период работы предприятия с момента его открытия;
- 2) организационно-правовая форма, ее достоинства и недостатки с учётом специфики предприятия, обоснование правильности и причины выбора организационно-правовой формы предприятия;
- 3) как и когда было создано и зарегистрировано ис-

следуемое предприятие;

4) виды деятельности предприятия в соответствии с Уставом предприятия и согласно присвоенным кодам по ОКВЭД, сведения о лицензировании.

В качестве приложений представить копии учредительных документов (извлечений из них) или копию свидетельства предпринимателя без образования юридического лица, копию лицензии (при необходимости).

2. Обзор рынка и общая характеристика промышленного предприятия

Данный раздел должен содержать следующие обязательные элементы:

1) Анализ отечественного и регионального рынка, на котором действует предприятие (обзор рынка по публичным данным и материалам Росстата (www.gks.ru)).

2) **Для предприятия розничной торговли:**

Устройство и планировка торгового зала, количество отделов, секций в магазине, характеристика торгового персонала, наличие технологического и торгового оборудования, имеющиеся складские (подсобные) помещения (состав помещений, площадь, высота, расположение по отношению к торговому залу), наличие специальных зон для погрузо-разгрузочных работ (наличие рампы, техническая оснащённость, размеры, возможность одновременной разгрузки нескольких транспортных средств), вид поступаемого груза (пакетированный, непакетированный, в контейнерах, бочках и т.д.), последовательность выполнения технологических процессов в магазине;

Для предприятия оптовой торговли, посредническое предприятие:

Специализация предприятия, техническая оснащённость, этажность, площадь и высота складских помещений, их состав и назначение, виды транспортных средств, кото-

рыми доставляются грузы, оснащенность погрузо - разгрузочного фронта, имеющееся технологическое оборудование (тип и назначение), основные технологические процессы переработки груза на складах.

Для промышленного предприятия:

Специализация предприятия, техническая оснащенность, этажность, площадь и высота складских помещений, их состав и назначение, виды транспортных средств, которыми доставляются грузы, оснащенность погрузочно - разгрузочного фронта, имеющееся технологическое оборудование (тип и назначение), основные технологические процессы переработки груза на складах.

Для предприятия, оказывающее услуги различного типа:

Специализация предприятия, техническая оснащенность, имеющееся технологическое оборудование (тип и назначение), перечень и описание оказываемых услуг.

2. Организационная структура управления предприятием

Раскрывая этот раздел необходимо указать тип организационной структуры (в приложение включить схему организационной структуры); сделать вывод о соответствии или не соответствии организационной структуры объекту управления.

Для этого определить соответствие организационной структуры целям организации, определить соответствие норм управления, количества ступеней управления.

Сформулировать выводы о необходимости внесения изменений в структуру предприятия (предполагаемые изменения кратко указать).

Определить типы существующих в организации связей между подразделениями.

Провести анализ штатного расписания, долж-

ностных инструкций основных категорий работников, определить соответствие количества функций, распределения их по структурным подразделениям, выявить качество выполнения функций, дублирование функциональных обязанностей, а также установить функции, которые не выполняются.

Ознакомиться с трудовыми контрактами работников, договорами о материальной ответственности, приказами по кадровой политике.

Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству.

Приложить схему организационной структуры управления, копии штатного расписания и должностных инструкций.

3. Исследование и оценка информационного обеспечения коммерческой деятельности

В данном разделе необходимо представить анализ факторов внешней среды. Для этого следует дать характеристику основных факторов внешней среды предприятия, уделив особое внимание факторам прямого воздействия.

Ознакомиться с конъюнктурой рынка, дать характеристику предприятий-конкурентов по таким позициям, как ассортимент (план-меню), цены, торговая площадь (количество мест в зале предприятия общественного питания, дизайн зала обслуживания), структура товарооборота, доля в общем объёме товарооборота, виды предоставляемых услуг.

Охарактеризовать целевой рынок, определив признаки сегментации по социально-демографическим и экономическим признакам.

Сделать вывод о конкурентной позиции предприятия на рынке.

5. Характеристика процесса обслуживания покупателей

Необходимо описать применяемые методы продаж, формы расчетов, и непосредственно сам процесс обслуживания.

Содержание самостоятельной работы при прохождении производственной практики.

В процессе прохождения производственной практики студент изучает самостоятельно следующие вопросы деятельности предприятия в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте:

1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью.

2) Изучение планирования и обеспечения материально-техническим снабжением предприятия.

3) Рассмотрение процесса закупок товаров: тип и степень управления закупками, требования к закупленной продукции, оценка и выбор поставщиков, разработка критериев их отбора и оценки, контроль закупленных товаров.

4) Изучение приемов и способов продажи (сбыта) товаров, описание характеристик основных операций и определение эффективности методов реализации и форм торговли.

5) Рассмотрение управления товарными запасами: проведение анализа и оценки уровня товарных запасов, изучение методов управления товарными запасами и определение их эффективности.

6) Участие в управлении торгово-технологическим процессом на предприятии, регулировании процессов хранения товаров.

7) Изучение проведения инвентаризации, методов определения и минимизации затрат материальных и трудо-

вых ресурсов, а также организации учета и списания потерь.

8) Ознакомление с технологией выбора деловых партнеров, проведения с ними деловых переговоров, заключения договоров и контроля за их выполнением.

9) Оценка коммерческих рисков в торговом предприятии.

10) Ознакомление с логистическими процессами, и системами в торговле.

11) Проведение научных исследований в области профессиональной деятельности по теме выпускной квалификационной работы.

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

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.Г. Панкратов. - 13-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 500 с.: 60x84 1/16. (переплет) ISBN 978-5-394-01418-5, 2000 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/>.

2. Антонов, Г.Д., Тумин, В.М., Иванова, О.П. Управление конкурентоспособностью организации: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004963-2, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/>

3. Баринов, В.А. Бизнес-планирование: Учебное пособие/ В.А. Баринов, 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Обложка) ISBN 978-5-00091-082-5, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/>

4. Чкалова, О.В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник / О.В. Чкалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-804-5, 1000 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/>

Дополнительная литература:

1. Синяева, И.М. Маркетинг торговли: Учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев; Под ред. Л.П. Дашкова. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 752 с.: 60x84 1/16. (переплет) ISBN 978-5-394-00144-4, 1000 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/>

2. Скляр, Е. Н. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс] : Практикум / Е. Н. Скляр, Г. И. Авдеенко, В. А. Алексунин. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 216 с. - ISBN 978-28 5-394-01089-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511985>

3. Оканова, Т. Н. Налогообложение коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Торговое дело» и по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг» / Т.Н. Оканова. - М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2013. - 287 с. - ISBN 978-5-238-02376-2. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=540816>

4. Виноградова, М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. — 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с. - ISBN 978-5-394-02351-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511993>

5. Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 420 с. - ISBN 978-5-394-02059-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414962>

Интернет – ресурсы:

1. Бизнес-словарь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessvoc.ru/>

2. Современная торговля [Электронный ресурс] : электрон. журн. – Режим доступа: <http://panor.ru/journals/sovtorg/>

3. Retail.ru [Электронный ресурс] : электрон. журн. – Режим доступа: <http://www.retail.ru>.

Приложение А

Договор № _____

об организации и проведении практики студентов ДГТУ

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 Бабенкова Юрия Ивановича, 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

1.1 Проведение учебной, производственной, преддипломной и других видов практик для студентов «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 студентов в количестве и сроки, определенные настоящим договором и календарным графиком учебного процесса и прилагаемым перечнем:

№ п/п	Шифр направления	Вид практики	Курс	Количество и ФИО студентов	Срок практики	
					начало	окончание

--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

2.1.5. Предоставлять студентам-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 студентов, 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 со студентом 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 студентов и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов. По окончании практики дать характеристику на каждого студента и оценить подготовленные ими отчеты. Своевременно информировать руководителей практики “Вуза” о фактах недобросовестного отношения студентов 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 студентов, направленных на практику, календарный график и программу практики.

2.2.2. Обеспечить направление студентов 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 студентов к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли со студентами во время практики.

3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5 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 расторгнуть договор сторона ставит в известность другую сторону письменным предупреждением.

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”

“Предприятие”

344000, г. Ростов-на-Дону,

пл. Гагарина, 1, ДГТУ

ИНН 6165033136 КПП 616501001

р/с 40501810260152000001

УФК по Ростовской области

(5824, ДГТУ)

Лиц. сч. 20586У31690

ГРКЦ ГУ Банка России по РО

г. Ростова-на-Дону

БИК 046015001

Проректор по УР

_____/Ю.И.Бабенков/

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

Начальник отдела практики

_____/ В.М. Любецкая /

Зав.кафедрой _____

_____/_____ /

Приложение Б

Заявка на предоставление мест практики

Факультет «Инновационный бизнес и менеджмент»
 Кафедра «Экономика»
 Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Название предприятия	Количество мест практик	
	Курс _____ Вид практики _____ Срок практики _____	Курс _____ Вид практики _____ Срок практики _____

Заведующий кафедрой
 И.А. Еременко

«Экономика»

Приложение В

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ***Адресат*

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Донской государственный
технический университет»
(ДГТУ)**

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1
Приемная ректора т.8(863) 273-85-25
Общий отдел т.8(863) 273-85-11
Факс 8(863) 232-79-53

Е-mail: reception@dstu.edu.ru

ОКПО 02069102 ОГРН 1026103727847
ИНН/КПП 6165033136/616501001

№ _____
На № _____ от _____

О направлении на практику

Уважаемый _____

В соответствии с договором № _____ от «__» _____ 20__ г
направляем Вам для прохождения _____ практики

(наименование, вид)

с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г список следующих
студентов _____ курса
специальности _____:

(шифр и наименование специальности)

- | | | |
|----|-------------------------------|--------|
| 1. | Фамилия Имя Отчество студента | группа |
| 2. | Фамилия Имя Отчество студента | группа |
| 3. | Фамилия Имя Отчество студента | группа |

И т.д.

Проректор по учебной работе

Подпись

Ю.И. Бабенков

*Исполнитель.
Тел.*

Приложение Г



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Кафедра «Экономика»

Зав. кафедрой

« ____ »
_____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

По производственной практике
(вид практики)

на _____
(наименование базы практики)

студента группы _____
(фамилия, имя, отчество)
(подпись)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики:

от предприятия _____
(должность) _____ (подпись, дата)

от кафедры _____
(должность) _____ (подпись, дата)
(имя, отчество, фамилия)

Оценка _____
(дата)
(подпись преподавателя)

Торговое дело

Ростов-на-Дону
20__



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(наименование базы практики)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____ курса _____ группы _____ кафедры

(фамилия, имя, отчество)

Содержание индивидуального задания

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ год.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(дата)

Задание принято
к исполнению

_____ (подпись студента)

_____ (дата)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В 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 « по ».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя





ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента-практиканта

Студент _____ курса группы _____
кафедра «Экономика»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Производственная практика

Наименование места

практики _____

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

