Министерство образования и науки Российской Федерации

Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)

 Факультет торгового дела

Кафедра МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ

Н.А. Дадаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по выполнению программы**

**УчебнаОЙ практикИ**

**(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)**

Уровень образования

бакалавр

по профессионально-образовательной программе направления

38.03.06 "Торговое дело"

профиль 38.03.06.02 "Маркетинг в торговле"

Ростов-на-Дону

 2020

**УДК 339.138**

Дадаян Н.А. Учебная практика: Методические указания по подготовке и защите отчета по практике для обучающихся на дневной и заочной формах обучения по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профиль 38.03.06.02 «Маркетинг в торговле» – Рост. гос. эконом. ун-т (РИНХ). – Ростов н/Д, 2020. – 16 с.

Методические указания включают основные правила и порядок организации и проведения учебной практики бакалавров в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» профиль 38.03.06.02 «Маркетинг в торговле»

**Рецензенты:**

Костоглодов Д.Д., д.э.н., профессор

Панасенкова Т.В., д.э.н., профессор

Печатается по решению кафедры коммерция и логистика РГЭУ (РИНХ)

© РГЭУ(РИНХ), 2021

 © Дадаян Н.А. 2020

Содержание

[1. Цели практической подготовки (учебной практики) 4](#_Toc62663816)

[2. Задачи практической подготовки (учебной практики) 4](#_Toc62663817)

[3. Формы проведения практической подготовки (учебной практики) 4](#_Toc62663818)

[4. Место проведения практической подготовки (учебной практики) 4](#_Toc62663819)

[5. Структура и содержание практической подготовки (учебной практики) 5](#_Toc62663820)

[6. Формы промежуточной аттестации 8](#_Toc62663821)

[(по итогам пракТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ) 8](#_Toc62663822)

[7. Учебно-методическое и информационное обеспечение по практической подготовкие (учебной практике) 9](#_Toc62663823)

[9. Обязанности при прохождении практической подготовки (учебной практики) 10](#_Toc62663824)

# 1. Цели практической подготовки(учебной практики)

Целью практической подготовки обучающихся является закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам и профессионально-практическая подготовка обучающихся по выбранному направлению подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

# 2. Задачи практической подготовки (учебной практики)

Задачами учебной практики являются:

* изучение содержания и форм организации работы предприятия;
* изучение номенклатуры, ассортимента, форм и методов контроля качества непродовольственных и продовольственных товаров;
* изучение организации торгового и технологического процессов торгового предприятия;
* товароведческая оценка соответствия качества, условий хранения и транспортирования продукции требованиям нормативных материалов;
* знакомство с устройством и оборудованием магазинов, складов;
* изучение системы документооборота;
* оценка процесса формирования ассортимента и системы товароснабжения;
* использование маркетинга в деятельности предприятия.

# 3. Формы проведения практической подготовки (учебной практики)

Учебная практика предполагает следующие формы проведения: «полевые исследования», то есть ознакомление с деятельностью хозяйствующего субъекта, «кабинетные исследования» предполагают поисковые работы о среде функционирования предприятия в открытых и закрытых источниках информации, а также библиотеке РГЭУ (РИНХ).

Обучающийся может выполнять работы, связанные с будущей профессиональной деятельностьюпри прохождении практической подготовки в профильной организации, в следующем порядке:

* безвозмездно, без оформления в штате профильной организации
* Заключение срочного трудового договора
* Заключения договора подряда (оказания услуг)

# 4. Место проведения практической подготовки (учебной практики)

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм, обладающих необходимым кадровым потенциалом. Практическая подготовка проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. Прохождение студентами практики осуществляется, как правило, на основе договоров, заключенных между Университетом и предприятиями (организациями).

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится в течение двух недель после окончания учебных занятий во втором семестре.

РГЭУ (РИНХ) устанавливает конкретные места прохождения практики студентов и заключает договора установленного образца с предприятиями и организациями. Студентам предоставляется право самостоятельно найти место практики, которое должно обеспечить возможность выполнения настоящей программы. На практику студенты направляются по приказу РГЭУ (РИНХ) в сроки, установленные учебным планом.

Руководство практикой осуществляет преподаватель кафедры Маркетинг и реклама (МиР) и специалист соответствующего подразделения по месту прохождения практики.

5. Структура и содержание практической подготовки
 (учебной практики)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся | Трудоемкость в часах | Формы текущего контроля и промежуточной аттестации |
| 1 | Подготовительный этап | ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, наблюдение за деятельностью специалистов, опрос | 50 часов | Отчет руководителю практики от предприятия |
| 2 | Научно-исследовательский этап | сбору, обработке и систематизации фактического материала, изучение дополнительной информации об отрасли  | 58 часов | Отчет руководителю практики от кафедры |

Содержание практики:

*5.1 Организация и предмет деятельности предприятия*

По данному разделу изучить и отразить в отчете:

- история создания предприятия, учредительные документы;

- основные виды бизнес-деятельности предприятия;

- организационная структура предприятия, задачи и функции его основных подразделений (составить схему организационной структуры предприятия);

- дать характеристику реализуемого товара, показать удельный вес реализации каждой группы товара в общем объеме продаж предприятия;

- привести основные финансово-экономические показатели за два последних года.

5.2 *Организация торгового и технологического процессов торгового предприятия*

По данному разделу изучить и отразить в отчете:

- формы продажи товаров;

- описать технологический процесс и его особенности на исследуемом предприятии: приемка товара по качеству и количеству, хранение, фасовка, упаковка, перемещение, выкладка на торговом оборудовании;

- составить схему организации торгового и технологического процессов в магазине;

- ознакомится с правилами продажи отдельных видов товаров;

- изучить размещение ассортимента товаров в торговом зале: оценить оптимальность размещения товарных секций, прилавков, лотков с учетом взаимосвязи отдельных групп товаров, оценить выкладку товаров (мерчендайзинг) и правильность составления ценников;

- провести оценку работы продавцов (менеджеров) по продажам с клиентами по следующим критериям: стиль общения, внешний вид, квалифицированность и компетентность, знание особенностей предлагаемого товара, коммуникабельность, мобильность, наличие инструкции по работе продавцов.

5.3 *Документы в торговом процессе*

По данному разделу изучить содержание нижеприведенных документов, правила их оформления и приложить к отчету в виде приложения:

- договор на поставку товаров в его основные разделы, особенности составления;

- товаросопроводительные документы: счета-фактуры, различные виды накладных (товаротранспортная, железнодорожная и др.), счета и денежные документы (приходный и расходный кассовые ордера, платежные поручения и требование-поручение);

- документы, сопровождающие процесс поступления товаров: накладная (все виды), сертификаты: сертификат соответствия, гигиенический сертификат, сертификат качества и другие документы в зависимости от особенности реализуемого товара;

- документы, оформляемые в процессе приемки товаров по количеству: содержание акта приемки по количеству и другие возможные документы;

- приемка товаров по качеству: содержание инструкции о порядке приема товаров по качеству, документы, сопровождающие процесс приемки товара по качеству;

- оформление уценки и списания товаров не подлежащего качества: составление акта уценки;

- оформление движения товаров и учет реализации внутри торгового предприятия: журнал учета поступления товаров, накладные (обычная, расходная, расходно-приходная), журнал учета остатков товаров, журнал учета отпуска товаров;

- товарный отчет (товарно-кассовый отчет);

- информация для покупателей в торговом зале: информация о торговом предприятии и режим работы, информация о товарах, информация о сертификации.

5.4 *Формирование товарного ассортимента*

По данному разделу изучить и отразить в отчете:

- ассортиментный перечень предприятия, его соответствие специализации торгового предприятия;

- провести оценку оптимальности сформированного на торговом предприятии ассортимента по критериям: соответствие спросу и ассортиментному профилю;

- рассчитать показатели: устойчивость ассортимента, обновляемость ассортимента, глубина, ширина ассортимента;

- оценить, какие товары можно отнести к разряду сопутствующих;

5.5 *Организация системы товароснабжения*

По указанному разделу изучить, провести оценку и отразить в отчете процесс закупки товаров:

- процесс закупки товаров;

- источники поступления товаров и основные поставщики;

- организация учета и контроля за ходом поступления товара.

5.6 *Склады, складское хозяйство*

По указанному разделу необходимо изучить и отразить в отчете:

-состояние складского хозяйства предприятия, его техническое оснащение;

- содержание технологического процесса на складе: поступление, размещение на хранение и хранение товаров, отпуск товаров.

5.7 *Маркетинговая оценка деятельности предприятия*

По данному разделу изучить и отразить в отчете:

- внешнее и внутреннее оформление торговой фирмы (торговых точек, магазинов сети);

- описать (дать характеристику) социального портрета потребителя (возраст, уровень доходов);

- оценить место расположения торгового предприятия: удобство подъезда к торговому предприятию, наличие потоков автотранспорта, пешеходов, оценка интенсивности потоков, расположение в ближайшем окружении магазинов конкурентов;

- изучить процесс стимулирования продаж: описание акций по распродажам, прошедшим за анализируемый период (если имели место), наличие и размер скидок, дисконтных карт, призы и подарки покупателям и др.;

- описать основные виды рекламных воздействий, используемых за анализируемый период: реклама в прессе, по радио, на ТВ, наружная реклама, сувенирная продукция с логотипом фирмы, методы ее распространения;

- собрать и по возможности, обобщить информацию о конкурентах, функционирующих на выбранном сегменте рынка по следующим критериям: ассортимент конкурентов, уровень цен на товары, реклама, особенности организации торговли, оформление торговых точек, дать оценку сильных и слабых сторон конкурентов.

 По вышеприведенным разделам приводится графики, таблицы, схемы и прочие дополнительные материалы, наглядно иллюстрирующие содержание отчета. Это могут быть:

- организационная структура предприятия;

-схема взаимодействия предприятия с поставщиками, партнерами, торговыми точками, оптовыми клиентами;

- графики сезонности продаж;

- изображение рекламных макетов, мест расположения рекламных щитов и другие наглядные рекламные материалы.

*5.8Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике*

Основными методами проведения учебной практики являются: ознакомительная работа на предприятиях различных форм собственности и организационной структуры по программе подготовки и работа в библиотеке с источниками по выбранному направлению обучения. В этой связи учебная практика предполагает использование следующих методик и технологий: опрос работников предприятия (организации), в том числе руководителя практикой от предприятия, а также потребителей, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (прайс-листов, каталогов, финансовых отчетов, проспектов и т.д.) конспектирование, реферирование, анализ научной и методической литературы по программе подготовки, сбор и обработки практического материала, написания отчета.

# 6. Формы промежуточной аттестации

#  (по итогам пракТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

После окончания учебной практики организуется защита отчета. Учитывается работа студента во время полевых и кабинетных работ.

Объем отчета составляет – 25 -30 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру:

* титульный лист;
* содержание;
* введение;
* практическая часть;
* заключение;
* список литературы;
* приложения.

Рекомендуемый объем **введения** 1-1,5 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета.

Рекомендуемый объем основной части 20 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить краткий анализ точек зрения на данную проблему, а также собственную позицию студента. В практической части должна быть отражена самостоятельная работа студента по базе практики, в том числе: анализ ситуации на предприятии, выявление проблемных зон в рамках рассматриваемой проблемы, а также рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности.

Рекомендуемый объем **заключения** 1-1,5. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части.

**Список литературных** источников отражает работы, на которых базировалось проведенное студентом исследование.

В **приложениях** может содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм и документы.

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовых, выпускной квалификационной работах, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях, проводимых кафедрой.

|  |
| --- |
| **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ по практической подготовкие (учебной практике)** |
| **7.1. Учебная литература** |
| **7.1.1. Основная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л1.1 | Лебедева О. А., Макарова Т. Н., Скворцова Н. А., Семенова Е. Е., Сотникова Е. А. | Маркетинг: учебное пособие | Москва|Берлин: Директ- Медиа, 2015 | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=426545 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л1.2 | Пичурин, И. И., Обухов, О. В., Эриашвили, Н. Д. | Основы маркетинга. Теория и практика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «коммерция (торговое дело)», «маркетинг» | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 | http://www.iprbookshop. ru/8110.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| **7.1.2. Дополнительная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л2.1 | Яковлева Е. А., Шибаев М. А. | Международный маркетинг: учебное пособие | Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2012 | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=143330 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л2.2 | Данченок, Л. А., Иванова, А. Г., Ласковец, С. В., Невоструев, П. Ю. | Маркетинг: учебное пособие | Москва: Евразийский открытый институт, 2008 | http://www.iprbookshop. ru/10765.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л2.3 |  | Менеджмент и Бизнес-Администрирование: журнал | Москва: Академия менеджмента и бизнес- администрирования, 2019 | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=563369 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| **7.2 Ресурсы сети «Интернет»** |
| Э1 | БазыданныхЕвропейскогообществамаркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) www.esomar.org |
| **7.3. Информационные технологии:** |
| **7.3.1. Перечень программного обеспечения** |
| MS Office |
| **7.3.2. Перечень информационных справочных систем** |
| ГАРАНТ Справочная правовая система www.garant.ru |
| КонсультантПлюс Справочная правовая система www.consultant.ru |
| База статистических данных Росстата https://gks.ru/databases |
| Специализированный научно-практический журнал "Логистика" https://www.elibrary.ru/title\_about.asp?id=8814; http://www.logistika-prim.ru |

8. Материально-техническое обеспечение
 по практической подготовке (учебной практике)

Для проведения учебной практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза (324, 334, 328) оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке РГЭУ (РИНХ) студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

# 9. Обязанности при прохождении практической подготовки (учебной практики)

Обучающийся (практикант) при прохождении практики обязан:

* до начала практики выяснить местонахождение базы практики;
* получить программу практики;
* полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
* подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
* нести ответственность за качество выполняемой работы;
* собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
* оформить отчет.
* согласно пункту 2.2.7 формы договора ответственное лицо от профильной организации обязано провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил Согласно техники безопасности.
* обучающие должны быть ознакомлены под роспись с инструкциями по охране труда и технике безопасности (в Дневнике – Приложение 1) .

Руководитель практики от кафедры обязан:

* провести организационное совещание со студентами перед началом практики и ознакомить их содержанием настоящей программы;
* выдать студенту программу практики;
* организовать распределение студентов по местам практики, осуществить контроль за выполнением настоящей программы;
* проводить индивидуальные и групповые консультации в заранее установленное время;
* принять от студентов отчеты по практике, проверить и организовать их защиту;
* сдать защищенные отчеты на кафедру коммерции и логистики.

Ответственное лицо от предприятия обязано:

* вместе с руководителем практики от кафедры согласовать сроки прохождения практики;
* провести инструктаж по технике безопасности;
* оказать помощь в сборе информации для написания отчета;
* проводить индивидуальные и групповые консультации;
* предоставить практикантам рабочее место и ознакомить их с правилами внутреннего распорядка торгового предприятия;
* проводит учет посещаемости;
* обеспечить контроль за выполнением программы и календарного плана практики студентами;
* проверить и утвердить отчеты студентов, дать характеристику в соответствующем разделе дневника практики;
* ставить в известность руководство кафедрой о всех нарушениях графика прохождения практики и трудовой дисциплины.

**Приложение 1**

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

ФАКУЛЬТЕТ ТОРГОВОГО ДЕЛА

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики

направление 38.03.06 «Торговое дело»

профиль 38.03.06.02 «Маркетинг в торговле»

Курс

Группа

Студент Ф.И.О.

Руководитель практики от факультета: должность ФИО

Отчет допущен к защите "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ростов-на-Дону, 20\_\_\_ г.

**Приложение 2**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

**Дневник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **практики**

 (учебной/производственной/преддипломной)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление/Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль/Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка

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

дата, подпись обучающегося

**Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид работ** | **Планируемые результаты** | **Сроки выполнения** | **Отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, ФИО | Ответственное лицо от профильной организации[[1]](#footnote-1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, ФИО |

**Отзыв ответственного лица от профильной организации[[2]](#footnote-2)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись ответственного лица от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 М.П.

**Оценка результатов прохождения практики**

**руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание и результаты соответствуют требованиям, установленным ОПОП ВО.

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме. (Приложение 2)

В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо представлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом.
Дневник заполняется студентом самостоятельно, все возникающие вопросы по заполнению дневника и формированию отчета следует обсуждать с руководителем практики от кафедры.

Отзывответственного лица от профильной организации заполняется сотрудником предприятия, который непосредственно осуществляет кураторство обучающегося в процессе прохождения практической подготовки.

Студент заносит полную информацию в дневник соответственно указанным графам:

*Фамилия Иванов*

*Имя, отчество Иван Иванович*

*Группа ТОР-234*

*Направление/Специальность Торговое дело*

*Профиль/Специализация Коммерческая логистика*

*Место прохождения практики ООО «Ромашки»*

*Период практики 00.00.0000- 00.00.0000*

*Руководитель практики от университета должность ФИО*

*Ответственное лицо от профильной организации должность ФИО*

*Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка - ставится подпись студента в первый день практики*

Страница 2 план прохождения практики составляет обучающийся согласно программе практики и согласовывает его с руководителем практики от учебного заведения и от профильной организации.

Страница 2 систематически заполняется на протяжении всего периода практики. В графу ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.
Еженедельно дневник подается на подпись руководителю практики от организации практики. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации (в соответствующей графе), обращается за проставлением печати (место помечено «Печать») и получает отзыв о своей работе в процессе практической подготовки от ответственного лица от предприятия.

Страница «Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета» заполняется руководителем практики от кафедры во время прохождения студентом процедуры защиты отчета.

1. Согласовывается, если практика проводится в профильной организации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется, если практика проводится в профильной организации [↑](#footnote-ref-2)