

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.04.2021 15:58:11

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РИНХ)

ФАКУЛЬТЕТ ТОРГОВОГО ДЕЛА  
КАФЕДРА КОММЕРЦИИ И ЛОГИСТИКИ

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по подготовке и защите отчета по практике  
бакалавров 2 года обучения профиля подготовки  
38.03.06.06 «Организация и управление бизнесом в сфере торговли»  
38.03.06.07 «Коммерческая логистика»

Ростов-на-Дону

**УДК 339.3+658.7(075)**

Производственная практика: Методические указания по подготовке и защите отчета по практике бакалавров 2 года обучения профиля подготовки 38.03.06.06 «Организация и управление бизнесом в сфере торговли», 38.03.06.07 «Коммерческая логистика». – Ростов н/Д: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ). – 34с.

Методические указания включают основные правила и порядок организации и проведения производственной практики бакалавров 2 года обучения в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.06.06 «Организация и управление бизнесом в сфере торговли», 38.03.06.07 «Коммерческая логистика»

Рецензенты: Пиливанова Е.Г., к.э.н., доцент кафедры «Коммерция и логистика» РГЭУ (РИНХ), Журбина В.В., к.э.н., доцент кафедры «Коммерция и логистика» РГЭУ (РИНХ).

Печатается по решению кафедры коммерция и логистика РГЭУ (РИНХ)

© РГЭУ (РИНХ)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) .....	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) .....	4
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) .....	4
4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) .....	5
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....	8
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	9
9. ОБЯЗАННОСТИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) .....	12

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Целью первой производственной практики является выработка у студентов практических навыков по организации и планированию деятельности коммерческих предприятий, закреплению теоретических знаний, полученных в Ростовском государственном экономическом университете (РИНХ), в соответствии с учебным планом.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и проверка теоретических знаний, приобретенных в РГЭУ (РИНХ);
- освоение технологических процессов, приобретение профессиональных навыков;
- адаптация студентов к реальным производственным условиям.

## 3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Производственная 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).

## 4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм, обладающих необходимым кадровым потенциалом. Прохождение студентами практики осуществляется, как правило, на основе договоров, заключенных между Университетом и предприятиями (организациями).

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится в течение двух недель после окончания учебных занятий в четвертом 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 Коммерции и логистики (КиЛ) и специалист соответствующего подразделения по месту прохождения практики.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единицы, 2 недели, 96 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:

Программа практики включает следующие разделы:

1. Организация и предмет деятельности предприятия.
2. Ресурсы предприятия: основные фонды.
3. Ресурсы предприятия: оборотные средства и источники их формирования.
4. Организация труда и заработной платы работников. Социальная деятельность предприятия.
5. Анализ производства и реализации продукции (для промышленных предприятий).
6. Анализ товарооборота (объема продаж) (для предприятий торговли).
7. Организация и планирование материально-технического обеспечения ресурсами на промышленном предприятии.
8. Организация закупочной деятельности предприятия- посредника.
9. Оценка маркетинговой деятельности предприятия.

В соответствии со спецификой деятельности предприятия (фирмы) студент согласовывает перечень разделов, отражаемых в отчете, с руководителем практики от кафедры КиЛ.

Для прохождения практики в посреднических организациях в отчет включаются разделы 1,2,3,4,6,8,9. Если базой практики является промышленное предприятие, то в отчет о практике включаются разделы: 1,2,3,4,5,7,9.

По всем перечисленным ниже разделам представить соответствующие аналитические таблицы, дополненные анализом за последние 2 года с поквартальной разбивкой.

#### 5.1. Организация и предмет деятельности предприятия

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- ознакомиться с историей создания коммерческого предприятия, бизнес-планом предприятия (если таковой имеется), учредительными документами по созданию коммерческого предприятия, их содержанием;
- изучить организационную структуру коммерческого предприятия, основные задачи и функции основных, вспомогательных и обслуживающих подразделений;
- составить организационную структуру управления предприятием, изучить систему внутренних и внешних взаимоотношений;
- дать характеристику основных номенклатурных групп производимых или реализуемых товаров, изучить номенклатуру и объем услуг, оказываемых коммерческим предприятием;
- выполнить анализ динамики и структуру основных показателей деятельности за два последних года работы предприятия с поквартальной разбивкой.

### 5.2. *Ресурсы предприятия: основные фонды.*

В указанном разделе студенту необходимо проанализировать и представить в отчете:

- источники формирования имущества предприятия;
- проанализировать и представить наличие, движение и динамику основных фондов (активной и пассивной части) по следующим показателям: наличие на начало года, поступление за год, выбыло за год, превышение поступления над выбытием, темп роста в %;
- представить и проанализировать таблицу наличия, состава и структуры основных фондов;
- анализ степени обновления, выбытия и прироста основных фондов (рассчитать соответствующие коэффициенты по каждому виду основных фондов);
- произвести анализ изношенности основных средств: указать в аналитической таблице сумму износа и рассчитать степень изношенности и степень годности основных средств;
- проанализировать выполнение плана ремонта основных фондов;
- произвести анализ эффективности использования основных средств: рассчитать показатели фондоотдачи, фондоемкости, уровень рентабельности основных фондов.
- общую оценку обеспеченности предприятия производственным, торговым, складским оборудованием и эффективности использования.

### 5.3. *Ресурсы предприятия: оборотные средства и источники их формирования.*

По указанному разделу изучить и представить в отчете в виде таблиц и аналитического описания следующие вопросы:

- оценить состояние планирования и анализа оборотных средств на предприятии;
- произвести анализ структуры оборотных средств (за 2 анализируемых года) по видам оборотных средств;
- ознакомиться с планированием потребности коммерческого предприятия в оборотных средствах по каждому виду нормируемых оборотных средств;
- определить источники пополнения собственных оборотных средств;
- кредитование коммерческих предприятий: принципы и условия кредитования, содержание кредитного договора; планирование потребности в кредите, дать динамику пользования заемными средствами за последние два года;
- произвести анализ эффективности использования оборотных средств: рассчитать показатели оборачиваемости оборотных средств ( в днях и в количестве оборотов ), коэффициент рентабельности оборотных средств, фондоотдачу оборотных средств, коэффициент фондоемкости (загрузки.) оборотных средств;
- определить резервы ускорения оборачиваемости оборотных средств для анализируемого предприятия.

### 5.4. *Организация труда и заработной платы работников. Социальная деятельность предприятия.*

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- дать анализ изменения численности и структуры трудовых ресурсов;
- оценить квалификационный состав работающих;
- оценить системы оплаты труда на данном предприятии;
- произвести анализ состава и динамики средств, выделенных на потребление (отдельной строчкой показать долю оплаты труда в затратах (издержках обращения);
- определить соблюдение запланированной численности работников, изучить ее динамику за 2 анализируемых года, изучить закономерности изменения объема товарооборота, израсходованных средств на оплату труда, производительности труда и средней заработной платы на 1 работника;
- изучить влияние факторов на расходы по оплате труда (например, изменения численности работников и средней заработной платы на одного работника);
- изучить формы экономического и неэкономического стимулирования труда работников;
- составить рекомендации по совершенствованию организации и планирования труда, оплаты труда на исследуемом предприятии.

### 5.5. *Анализ объема реализации продукции (для промышленных предприятий).*

Необходимо изучить и отразить в отчете:

- состояние планирования и анализа показателей производства и сбыта продукции;
- состояние производственных мощностей и научно-технического потенциала предприятия;

- проанализировать производимую предприятием продукцию, выявить ее сильные и слабые стороны.
- определить круг реальных и потенциальных конкурентов, проанализировать сильные и слабые стороны конкурентов и данного предприятия;
- выполнить анализ структуры, качества, ритмичности выпуска продукции;
- проанализировать выполнение договорных обязательств;
- проанализировать динамику объемов реализации продукции, выполнение плановых показателей, выявить основные факторы изменения объема реализации продукции.

#### 5.6. Анализ товарооборота (объема продаж) (для предприятий торговли).

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете:

- изучить существующий на данном предприятии механизм прогнозирования товарооборота;
- проанализировать выполнения плана и динамику товарооборота;
- составить график выполнения товарооборота по месяцам;
- рассчитать коэффициент ритмичности и коэффициент равномерности развития товарооборота;
- если имеется соответствующая информация, провести анализ состава товарооборота (по применяемым формам торговли, по месту реализации товара и др.);
- произвести анализ ассортимента и структуры товарооборота;
- изучить деятельность предприятия по формированию торгового ассортимента; дать рекомендации по его совершенствованию;
- произвести анализ поступления товаров в целом по торговому предприятию, по товарным группам и товарам, источникам поступлений и поставщикам (используя как стоимостные, так и натуральные показатели);
- анализ поступления товаров дополнить изучением частоты и своевременности их завоза;
- произвести оценку равномерности поставки товаров ( в разрезе товарных групп) по кварталам и месяцам за один год;
- составить товарный баланс по торговой фирме и оценить влияние показателей товарного баланса на выполнение плана и динамику товарооборота отдельных товарных групп ;
- сделать выводы по возможности использования существующих методов прогнозирования товарооборота применительно к данному предприятию;
- дать оценку качества торгового обслуживания;
- определить круг реальных или потенциальных конкурентов, проанализировать сильные и слабые стороны конкурентов и исследуемого предприятия.

#### 5.7. Организация и планирование материально-технического обеспечения ресурсами на промышленном предприятии.

По данному разделу выполнить:

- оценить состояние организации и планирования МТО на предприятии, управления материальными ресурсами, в т. ч. управления производственными запасами;
- анализ стратегий снабжения;
- анализ организации хозяйственных связей по закупке материальных ресурсов, поиску и выбору поставщиков;
- анализ состава и динамики затрат на закупочную деятельность и показателей деятельности службы МТО, отдельных работников;
- анализ выполнения плана материально-технического снабжения и обеспеченности производства материальными ресурсами;
- анализ использования материальных ресурсов;
- анализ состояния, динамики производственных запасов и выполнения их норм;
- анализ показателей использования запасов.

#### 5.8. Организация закупочной деятельности предприятия- посредника.

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете следующие основные вопросы:

- организационную структуру и функции группы (отдела) по закупкам товаров;
- анализ конъюнктуры рынка по профилю деятельности предприятия;
- хозяйственные связи по процессу закупки товаров, поиск и критерии выбора поставщиков,

- оценка их надежности, методы заключения сделок;
- содержание и порядок заключения договора поставки, анализ выполнения договорных обязательств;
- оценка состояния планирования объема закупок;
- определение метода закупок;
- организация завоза товаров, приемки и оформления их на складе;
- дать оценку работы подразделений, занимающихся закупкой товаров;
- провести анализ структуры закупок товаров с использованием ABC и XYZ – анализа;

#### 5.9. Оценка маркетинговой деятельности предприятия.

По данному разделу выполнить:

- охарактеризовать организацию маркетинговой деятельности дать организационную структуру управления, оценить выполняемые на предприятии функции маркетинга, распределение задач, прав и ответственности между подразделениями и работниками;
- оценку состояния планирования маркетинговой деятельности и контроля;
- дать предложения по совершенствованию организации и планирования маркетинга на предприятии;
- проанализировать направления, методы проведения маркетинговых исследований;
- оценить использование результатов проведенных исследований для принятия управленческих решений;
- охарактеризовать используемые на предприятии методы маркетингового анализа, пакеты программ;
- анализ ценовой политики и используемых ценовых стратегий;
- оценить состояние комплекса продвижения продукции на рынок;
- оценить организацию и планирование рекламной деятельности и обосновать выбор средств рекламы;
- охарактеризовать цели и задачи рекламной деятельности;
- анализ затрат на рекламную деятельность по объему, структуре, в динамике;
- анализ мероприятий и затрат по стимулированию сбыта, связью с общественностью;
- анализ бюджета маркетинга;
- оценить эффективность маркетинговой деятельности предприятия.

Часть функций маркетинга изучается по другим разделам программы практики.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

После окончания производственной 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 (при наличии).

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 25 – 30 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень основной учебной и дополнительной литературы по темам практики, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Андреева, О.Н.Профессия продавец [Текст] : практ. пособие / О. Н. Андреева. - М. : Дашков и К, 2010. - 232 с.
2. Блэкуэлл, Р.Поведение потребителей [Текст] : учеб. / Р. Блэкуэлл, П. Миниард, Дж. Энджел. - 10-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 944 с.
3. Власова, Марина Львовна.Социологические методы в маркетинговых исследованиях [Текст] : учеб. пособие / М. Л. Власова. - М. : ИД ГУ ВШЭ, 2005. - 710 с.
4. Восколович, Нина Александровна.Экономика платных услуг [Текст] : учеб. пособие для вузов : [для студентов магистратуры] / Н. А. Восколович. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 99с.
5. Дашков, Леонид Павлович.Коммерция и технология торговли [Текст] : учеб. для вузов / Л. П. Дашков, В. К. Памбучиянц. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2007. - 700 с.
6. Дорошук, Николай Богданович. Дистрибуция на практике [Текст] / Н. Б. Дорошук, В. В. Кулеша. - М. : Вильямс : Диалектика, 2006. - 240 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
7. Дубровин И.Поведение потребителей [Текст] : учеб. пособие для вузов / И. А. Дубровин. - М. : Дашков и К, 2008. - 280 с
8. Инькова, Наталья Анатольевна.Современные интернет-технологии в коммерческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / Н. А. Инькова. - М. : Омега-Л, 2007. - 188 с.
9. Кобелев, Олег Афанасьевич. Электронная коммерция [Текст] : учеб. пособие / О. А. Кобелев; Рос. гос. торгово-экон. ун-т, Моск. междунар. высш. шк. бизнеса; под ред. проф. С. В. Пирогова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2008. - 684 с.
10. Кошелев, Антон Николаевич. Эффективная мотивация торгового персонала [Текст] / А. Н. Кошелев. - М. : Дашков и К, 2009. - 224 с.
11. Малашенко, Нина Павловна.Маркетинг на потребительском рынке [Текст] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по спец. "Маркетинг" / Н. П. Малашенко. - 2-е изд., стер. - М. : Омега -Л, 2009. - 207 с.
12. Маркетинг. Кейсы из коллекции ВШМ СПбГУ [Текст] / С.-Петербург. гос. ун-т, Высш. шк. менеджмента; [под ред. И. В. Гладких]. - СПб. : Высш. шк. менеджмента, 2010. - 340 с.
13. Маркетинг по Котлеру. Как создать, завоевать и удержать рынок [Текст] / Ф. Котлер; пер. с англ. В. А. Гольдича, И. А. Оганесовой. - 4-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2007. - 294 с.

14. Ломас, Брайан. Искусство презентации : как преподнести товар, чтобы его покупали [Текст] / Б. Ломас; [пер. с англ. Д. В. Кузнецов ; ред. Б. И. Мещеряков]. - М. : Бератор-паблишинг, 2006. - 144 с.
15. Магомедов, Шахрутдин Шарабутдинович. Маркетинговые исследования товаров и услуг [Текст] : учеб. пособие / Ш. Ш. Магомедов; гл. ред. А. Е. Илларионова. - М. : Дашков и К, 2007. - 296 с.
16. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Текст] : учеб. для вузов / В. А. Алексунин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2005. - 716 с.
17. Рейтер, Эди. Забудьте о неудачных продажах : 12 принципов влияния и убеждения в продажах, руководстве и жизни [Текст] : [пер. с англ.] / Э. Рейтер. - М.; СПб. : ДИЛЯ, 2007. - 224 с.
18. Трейси, Брайан. Формула роста. Лучшие стратегии успешных предпринимателей [Текст] / Б. Трейси; [пер. с англ. С. В. Маненкова]. - М. : СмартБук, 2008. - 272 с.
19. Сидорова, Елена Юрьевна. Международная торговля [Текст] : курс лекций / Е. Ю. Сидорова. - М. : Экзамен, 2006. - 252, [4] с.
20. Синяева, Инга Михайловна. Маркетинг торговли [Текст] : учеб. / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. - М. : Дашков и К, 2009. - 752 с.
21. Тесакова, Наталия Викторовна. Бренд и торговая марка : развод по-русски. Практика, опыт, технологии [Текст] / Н. В. Тесакова, В. В. Тесаков. - М. : Питер, 2004. - 267 с.
22. Трунина, Екатерина Владимировна. Коммерческое право [Текст] : практикум / Е. В. Трунина, Ю. В. Федасова. - М. : Юристъ, 2008. - 181 с.
23. Актуальные проблемы товародвижения на юге России [Текст] : сб. тезисов 2-й науч.-практ. конф. проф.-преподават. состава и молодых учен. 6 марта 2007 г. / отв. ред. А. У. Альбеков; Рост. гос. экон. ун-т "РИНХ", Фак. коммерции и маркетинга. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2007. - 120 с.
24. Взаимодействие маркетинга и логистики [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Голиков; Рос. акад. образования. - М. : Флинта : Изд-во МПСИ, 2007. - 568 с.
25. Логистика как фактор повышения конкурентоспособности предприятий региона в условиях глобального кризиса [Текст] / Рост. гос. экон. ун-т "РИНХ"; под науч. ред. А. У. Альбекова. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2009. - 205 с.
26. Проблемы и перспективы развития современной рыночной экономики [Текст] : материалы VII Междунар. науч.-практ. конф. проф.-преподават. состава и студентов вузов России и Украины 14 нояб. 2008 г. / Рост. гос. экон. ун-т "РИНХ", Гуков. ин-т экономики и права (фил. РГЭУ "РИНХ"), Кременчуг. ин-т Днепропетров. ун-та экономики и права. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2008. - 192 с.
27. Теория и практика коммерческого посредничества в сфере обращения [Текст] : материалы науч.-практ. конф. студентов и аспирантов 11 дек. 2009 г. / Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ), Фак. коммерции и маркетинга; [Редкол.: Д. Д. Костоглодов (отв. ред.) и др.]. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2010. - 288 с.
28. Эволюция логистики в новом тысячелетии [Текст] : материалы междунар. науч.-практ. конф. (Третий Южно-Рос. логист. форум) 27-28 окт. 2006 г. / ред. А. У. Альбеков; Рост. гос. экон. ун-т "РИНХ". - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2006. - 384 с.
29. Экономика региона и ее инфраструктурное обеспечение в контексте социально-экономических изменений [Текст] : материалы науч.-практ. конф. профессор.-преподават. состава и молодых ученых 3 апр. 2009 г. / Рост. гос. экон. ун-т "РИНХ", Фак. коммерции и маркетинга. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2009. - 272 с.
30. Дыбская В. В. Логистика складирования: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. 080506 "Логистика и упр. цепями поставок" - М.: ИНФРА-М, 2016
31. Гаджинский А. М. Логистика: учеб. для вузов - М.: Дашков и К, 2008
32. Луцкович Н. Г., Шаргаева Н. А. Охрана труда. Лабораторный практикум: учебное пособие - Минск: РИПО, 2016
33. Крылов, Г. О., Ларионова, С. Л., Никитина, В. Л. Понятийный аппарат информационной безопасности: словарь - Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016

34. Трифунтов, А. И., Маргунова, В. И. Управление цепями поставок: учебное пособие - Минск: Вышэйшая школа, 2018
35. Евтодиева Т. Е., Троилин В. В., Бойко О. Н. Функциональная логистика: практикум - Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2019
36. Шинкевич, А. И., Кудрявцева, С. С., Барсегян, Н. В., Ахметшин, Р. М. Промышленная логистика: учебно-методическое пособие - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019
37. Федько В. П., Бондаренко В. А. Коммерческая логистика: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. спец.- Ростов н/Д: МарТ, 2012
38. Панкратов Ф. Г., Солдатова Н. Ф. Коммерческая деятельность: учебник - Москва: Дашков и К°, 2017
39. Восколович Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118272> М.; Юнити-Дана, 2015
40. Альбеков А. У. Логистика: учеб. - М.: РИО, 2016
41. Альбеков А. У., Вазарханов И. С., Пархоменко Т. В., Ванюшкина В. В. Логистика в вопросах и ответах: учеб. пособие - Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

[www.aup.ru](http://www.aup.ru) – Менеджмент и маркетинг в бизнесе  
[www.businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса. Электронные газеты  
<http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент  
<http://www.ko.ru/> - журнал «Компания»  
[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - «Консультант Плюс»  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система Гарант  
[www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики  
[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг  
<http://www.retail.ru/> - Все о розничной торговле  
[www.russianmarket.ru](http://www.russianmarket.ru) – Маркетинговые исследования и аналитические материалы  
[www.sostav.ru](http://www.sostav.ru) – Реклама, маркетинг, PR  
[https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=27989](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=27989); <http://b-mag.ru/> - Бизнес-Журнал "Деловая жизнь сегодня"  
[www.elibrary.ru/title\\_about.asp?id=8814](http://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=8814); <http://www.logistika-prim.ru> - Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

Для проведения производственной практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза (323, 326, 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 (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 технике 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.

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

Ответственное лицо от профильной  
организации<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

<sup>1</sup> Согласовывается, если практика проводится в профильной организации

## Отзыв ответственного лица от профильной организации<sup>2</sup>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица от профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись, печать

<sup>2</sup> Заполняется, если практика проводится в профильной организации



**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 производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме. (Приложение 1)

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.

Отзыв ответственного 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. Ежедневно 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.

Отчет необходимо сдать на кафедру в папке – скоросшивателе вместе с заполненным дневником!

**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 КОММЕРЦИИ И ЛОГИСТИКИ

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной практики

направление 38.03.06 «Торговое дело»  
профиль 38.03.06.06 «Организация и управление бизнесом в сфере торговли»,  
38.03.06.07 «Коммерческая логистика»  
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.

Договор № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ростов-на-Дону

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по развитию образовательных программ и цифровой трансформации Тороповой Татьяны Викторовны, действующей на основании доверенности № 19/1308 от 08.04.2021г., с одной стороны,

\_\_\_\_\_  
именуем \_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице

\_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

### 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_;

(указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_;  
акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Профильная организация:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,  
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

#### Организация:

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

344002, г. Ростов-на-Дону,

ул. Б. Садовая, 69

ИНН 6163022805 КПП 616301001

УФК по Ростовской области (ФГБОУ ВО  
«РГЭУ (РИНХ)»)

Казначейский счет:

03214643000000015800

Единый казначейский счет:

40102810845370000050

Банк получателя:

Отделение Ростов-на-Дону Банка России//

УФК по Ростовской

Области г Ростов-на-Дону

БИК 016015102

Проректор по развитию образовательных  
программ и цифровой трансформации

\_\_\_\_\_ Т.В. Торопова

М.П.

**Сведения об образовательной программе (программах), при реализации которой организуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки



**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для  
осуществления практической подготовки**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

## Описание процедуры заполнения договора

На 1-ой странице договора необходимо указать полное наименование предприятия, а также лицо, которое подписывает договор (напр. Генеральный директор ФИО, Директор ФИО).

На 2-ой странице в пункте 2.2.6 необходимо указать локальные акты, регламентирующие деятельность сотрудников предприятия, с которыми важно ознакомить студентов:

«...ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации ...»

Напр.: различные положения (о персональных данных, об оплате труда, об аттестации), инструкции по охране труда; положение о коммерческой тайне, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.

На последней странице договора необходимо указать полное наименование предприятия, адрес, а также должность и ФИО лица, которое подписывает договор, его подпись и «мокрая» печать.

### *Примечание*

Может ли договор о практической подготовке включать иные условия, кроме предусмотренных примерной формой договора?

**Ответ:** Добавлять нормы, не противоречащие действующему законодательству, можно; удалять нельзя.

**Ниже представлен образец заполнения договора.**

**ПРИМЕЧАНИЕ:** ТО, ЧТО ОТМЕЧЕНО **ЗЕЛЕНЫМ** ЦВЕТОМ, НЕОБХОДИМО ИЗМЕНИТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ДАННЫМИ СВОЕГО ПРЕДПРИЯТИЯ; ТАКЖЕ НЕОБХОДИМО УБРАТЬ КУРСИВ И СДЕЛАТЬ ЦВЕТ ТЕКСТА **ЧЕРНЫМ** ПО ВСЕЙ ФОРМЕ ДОГОВОРА ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ВЫДЕЛЕННЫХ ЦВЕТОМ ПОЛЕЙ; **НЕОБХОДИМО ТАКЖЕ УДАЛИТЬ СНОСКИ.**

Обращаем внимание, что в **пункте 2.2.6** не нужно указывать полностью информацию с образца договора! Необходимо узнать на предприятии **наименование** внутренних **локальных нормативных актов**, регламентирующих деятельность сотрудников организации, и указать их в данном пункте!

М.П. – обозначает место печати

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Договор № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый  
между организацией, осуществляющей образовательную  
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность  
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ростов-на-Дону

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по развитию образовательных программ Тороповой Татьяны Викторовны, действующей на основании доверенности № № 19/1308 от 08.04.2021г. , с одной стороны, и *ООО «Ромашки»*, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице *генерального директора Петрова Сергея Викторовича* действующего на основании *Устава*, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, различные положения (о персональных данных, об оплате труда, об аттестации), инструкции по охране труда; положение о коммерческой тайне, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

### Профильная организация:

ООО «Ромашки»

(полное наименование)

Адрес: г.Ростов-на-Дону,  
ул.Большая Садовая д.69, корп.1

Генеральный директор

Петров С.В. подпись

(наименование должности, фамилия,  
имя, отчество)

М.П.

### Организация:

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

344002, г. Ростов-на-Дону,

ул. Б. Садовая, 69

ИНН 6163022805 КПП 616301001

УФК по Ростовской области (ФГБОУ ВО  
«РГЭУ (РИНХ)»)

Казначейский счет:

03214643000000015800

Единый казначейский счет:

40102810845370000050

Банк получателя:

Отделение Ростов-на-Дону Банка России//

УФК по Ростовской

Области г Ростов-на-Дону

БИК 016015102

Проректор по развитию образовательных  
программ и цифровой трансформации

\_\_\_\_\_ Т.В. Торопова

М.П.

**Сведения об образовательной программе (программах), при реализации которой организуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>1</i>	<i>38.03.06.06 Организация и управление бизнесом в сфере торговли или 38.03.06.07 Коммерческая логистика</i>	<i>Производственная (...)  точное наименование практики необходимо узнавать на кафедре</i>	<i>00.00.0000- 00.00.0000</i>

**Сведения об образовательной программе (программах), при реализации которой организуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>2</i>	<i>38.03.06.06 Организация и управление бизнесом в сфере торговли или 38.03.06.07 Коммерческая логистика</i>	<i>Производственная (...)  точное наименование практики необходимо узнавать на кафедре</i>	<i>00.00.0000- 00.00.0000</i>
2.	<i>Смирнова Елена Петровна</i>		<i>38.03.06.06 Организация и управление бизнесом в сфере торговли или 38.03.06.07 Коммерческая логистика</i>	<i>Производственная (...)  точное наименование практики необходимо узнавать на кафедре</i>	<i>00.00.0000- 00.00.0000</i>

<sup>3</sup> Если несколько студентов проходят практику на одном предприятии, то заполнение приложения осуществляется таким образом



**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных  
для осуществления практической подготовки <sup>4</sup>**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения
1.	<i>ООО «Ромашки» склад</i>	<i>ул. Большая Садовая д. 69 строение 15,</i>
2.	<i>ООО «Ромашки» торговый зал</i>	<i>ул. Большая Садовая д. 69 корп. 1</i>
3.	<i>ООО «Ромашки» отдел по работе с клиентами</i>	<i>ул. Большая Садовая д. 69, каб. 16</i>

<sup>4</sup> Пример подразделений : склад, торговый зал, отдел по работе с клиентами, транспортный отдел, отдел логистики, производственное подразделение и т.п.

В таблице прописываются подразделения, где студент проходит практику с указанием конкретного адреса, помещения, корпуса, кабинета и пр.