

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

В.В. Журбина  
А.А. Полуботко

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по подготовке и защите отчета по практике  
бакалавров 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)**

**В17**

Журбина В.В., Полуботко А.А. Учебная практика: Методические указания по подготовке и защите отчета по практике. – Ростов н/Д: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ). – 33с.

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 38.03.06.06 «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), Согомоян С.А., доцент кафедры «Коммерция и логистика» РГЭУ (РИНХ).

Печатается по решению кафедры коммерция и логистика РГЭУ (РИНХ)

© РГЭУ(РИНХ),  
© Журбина В.В.,  
Полуботко А.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) .....	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) .....	4
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) ...	4
4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) ...	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) .....	5
6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	8
(ПО ИТОГАМ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ).....	8
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ) .....	9
9. ОБЯЗАННОСТИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ).....	11

## 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 деятельностью при прохождении практической подготовки в профильной организации, в следующем порядке:

- безвозмездно, без оформления в штате профильной организации
- Заключение срочного трудового договора
- Заключение 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 Коммерции и логистики (КиЛ) и специалист соответствующего подразделения по месту прохождения практики.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ 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:

### *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 приводятся 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.

### *5.8 Образовательные, 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 – 25 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 работ, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях, проводимых кафедрой.



## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ)

№	Перечень основной учебной и дополнительной литературы по темам практики (с указанием количества экземпляров в библиотеке), программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение	
<b>Основная учебная литература</b>		
1.	Андреева, О.Н.Профессия продавец [Текст] : практ. пособие / О. Н. Андреева. - М. : Дашков и К, 2010. - 232 с.	3
2.	Блэкуэлл, Р.Поведение потребителей [Текст] : учеб. / Р. Блэкуэлл, П. Миниард, Дж. Энджел. - 10-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 944 с.	1
3.	Власова, Марина Львовна.Социологические методы в маркетинговых исследованиях [Текст] : учеб. пособие / М. Л. Власова. - М. : ИД ГУ ВШЭ, 2005. - 710 с.	5 1
4.	Восколович, Нина Александровна.Экономика платных услуг [Текст] : учеб. пособие для вузов : [для студентов магистратуры] / Н. А. Восколович. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 99с.	25 5
5.	Дашков, Леонид Павлович.Коммерция и технология торговли [Текст] : учеб. для вузов / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчинц. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2007. - 700 с.	14
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).	2 20
7.	Дубровин И.Поведение потребителей [Текст] : учеб. пособие для вузов / И. А. Дубровин. - М. : Дашков и К, 2008. - 280 с	4
8.	Инькова, Наталья Анатольевна.Современные интернет-технологии в коммерческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / Н. А. Инькова. - М. : Омега-Л, 2007. - 188 с.	1
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.	1
10.	Кошелев, Антон Николаевич. Эффективная мотивация торгового персонала [Текст] / А. Н. Кошелев. - М. : Дашков и К, 2009. - 224 с.	8
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.	3
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.	17
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.	48 5
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.	1
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.	24
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.	12
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.	1
18.		1
19.		1
20.		1
21.		1
22.		1

	<p>Трейси, Брайан. Формула роста. Лучшие стратегии успешных предпринимателей [Текст] / Б. Трейси; [пер. с англ. С. В. Маненкова]. - М. : СмартБук, 2008. - 272 с.</p> <p>Сидорова, Елена Юрьевна. Международная торговля [Текст] : курс лекций / Е. Ю. Сидорова. - М. : Экзамен, 2006. - 252, [4] с.</p> <p>Синяева, Инга Михайловна. Маркетинг торговли [Текст] : учеб. / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. - М. : Дашков и К, 2009. - 752 с.</p> <p>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</p> <p>Трунина, Екатерина Владимировна. Коммерческое право [Текст] : практикум / Е. В. Трунина, Ю. В. Федасова. - М. : Юристъ, 2008. - 181 с.</p>	1
<b>Дополнительная литература</b>		
1.	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	50
2.	Взаимодействие маркетинга и логистики [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Голиков; Рос. акад. образования. - М. : Флинта : Изд-во МПСИ, 2007. - 568 с.	50
3.	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.	50
4.	Проблемы и перспективы развития современной рыночной экономики [Текст] : материалы VII Междунар. научн.-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	46
5.	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.	50
6.	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.	100
7.	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.	50
<b>Программное обеспечение и Интернет-ресурсы</b>		
	<p><a href="http://www.aup.ru">www.aup.ru</a> – Менеджмент и маркетинг в бизнесе</p> <p><a href="http://www.businesspress.ru">www.businesspress.ru</a> - Деловая пресса. Электронные газеты</p> <p><a href="http://www.cfin.ru/">http://www.cfin.ru/</a> - Корпоративный менеджмент</p> <p><a href="http://www.ko.ru/">http://www.ko.ru/</a> - журнал «Компания»</p> <p><a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> - «Консультант Плюс»</p> <p><a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> - Система Гарант</p> <p><a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a> - Федеральная служба государственной статистики</p> <p><a href="http://www.rbc.ru">www.rbc.ru</a> – РосБизнесКонсалтинг</p> <p><a href="http://www.retail.ru/">http://www.retail.ru/</a> - Все о розничной торговле</p> <p><a href="http://www.russianmarket.ru">www.russianmarket.ru</a> – Маркетинговые исследования и аналитические материалы</p> <p><a href="http://www.sostav.ru">www.sostav.ru</a> – Реклама, маркетинг, PR</p>	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ)

Для проведения учебной 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 (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.
- обучающиеся 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.

**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 учебной практики

направление 38.03.06 «Торговое дело»  
профиль 38.03.06.06 «Организация и управление бизнесом в сфере торговли» (или  
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.

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







**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.

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. 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.

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, и

\_\_\_\_\_  
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 зелёным цветом, необходимо изменить в соответствии с данными своего предприятия; также необходимо убрать курсив и сделать цвет текста чёрным по всей форме договора после заполнения выделенных цветом полей. Необходимо также убрать сноски!

Обращаем внимание, что в пункте 2.2.6 не нужно указывать 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>Учебная практика (...)</i>  <b>точное наименование практики необходимо уточнить на кафедре</b>	<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>	2	<i>38.03.06.06 Организация и управление бизнесом в сфере торговли</i>  <i>или</i> <i>38.03.06.07 Коммерческая логистика</i>	<i>Учебная практика (...)</i>  точное наименование практики необходимо уточнять на кафедре	<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</i>  <i>или</i> <i>38.03.06.07 Коммерческая логистика</i>	<i>Учебная практика (...)</i>  точное наименование практики необходимо уточнять на кафедре	<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.