

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2024 11:41:59
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института магистратуры
Иванова Е.А.
«03» июня 2024г.

**Рабочая программа
Производственная практика (Преддипломная практика)**

Направление 38.04.06 Торговое дело
магистерская программа 38.04.06.03 "Стратегическая логистика в торговле"

Для набора 2024 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА **Коммерция и логистика****Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	у.п.	р.п.		
Неделя				
Вид занятий	у.п.	р.п.	у.п.	р.п.
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	540	540	540	540
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	536	536	536	536
Итого	540	540	540	540

Объем практики

Неделя	10
Часов	540
ЗЕТ	15

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.03.2024 протокол № 13.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Журбина В.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент Полуботко А.А.

Методическим советом направления: д.э.н., проф., Евтодиева Т.Е.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.В.01

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**ПК-2:Способен управлять логистической инфраструктурой организации и оценивать ее эффективность****В результате прохождения практики обучающийся должен:**

Знать:
методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации, методы проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры, системы распределения, базовые принципы управления расходами предприятия, сопровождающих закупки; систему внутренних стандартов, регламентирующую порядок проведения анализа экономического состояния предприятия (соотнесено с индикатором ПК-2.1); особенности анализа и организации технологических процессов в своей профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.1).

Уметь:
осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок, устанавливать взаимосвязь «объем-затраты - прибыль» (на основе CVP – анализа), анализировать возможности оптимизации расходов (соотнесено с индикатором ПК- 2.2); организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.2)

Владеть:
навыками осуществления проверки анализа и оценки информации о целесообразности, обоснованности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам, методами прогнозирования выручки или товарооборота, построения их моделей; предвидения и предупреждения возможных ошибок в оценке финансового состояния предприятия (соотнесено с индикатором ПК-2.3); навыками систематизации и обобщения информации по использованию ресурсов предприятия (соотнесено с индикатором ПК-2.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Форма практики:

Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

Тип практики:

Преддипломная практика

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**Раздел 1. Подготовительный этап**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семе стр	Часов	Компетен- ции	Литература
1.1	Вводная лекция. Цели, задачи, основные этапы и методические рекомендации по прохождению практики, по составлению и оформлению отчета по практике. / Лек /	4	4	ПК-2	Л1.2, Л1.1, Л1.3, Л2.2, Л2.1, Л2.4, Л2.3

Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семе стр	Часов	Компетен- ции	Литература
2.1	Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурных подразделениях. Работа с литературой и электронными ресурсами. Сбор аналитических данных. Анализ коммерческой деятельности объекта преддипломной практики, анализ возможностей внедрения инноваций коммерческой деятельности. Подготовка рефератов и презентаций по основным вопросам темы с использованием LibreOffice. / Ср /	4	356	ПК-2	Л1.2, Л1.1, Л1.3, Л2.2, Л2.1, Л2.4, Л2.3

Раздел 3. Заключительный этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семе стр	Часов	Компетен- ции	Литература
---	---------------------------------	-------------	-------	------------------	------------

3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении преддипломной практики с использованием LibreOffice; сдача отчета о практике на кафедру. / Ср /	4	180	ПК-2	Л1.2, Л1.1, Л1.3, Л2.2, Л2.1, Л2.4, Л2.3
3.2	/ Зачёт /	4	0	ПК-2	Л1.2, Л1.1, Л1.3, Л2.2, Л2.1, Л2.4, Л2.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Карabanова О. В.	Экономика организации (предприятия): практикум для академического бакалавриата: задачи и решения: практикум	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363015 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Бунеева Р. И.	Коммерческая деятельность. Организация и управление: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. "Экономика и упр. на предприятии"	Ростов н/Д: Феникс, 2012	30
Л1.3	Евгодиева Т. Е., Троилин В. В., Бойко О. Н.	Функциональная логистика: практикум	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2019	58

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Зубин С. И.	Логистика: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=91065 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Дуброва Т. А.	Прогнозирование социально-экономических процессов: учеб. пособие для вузов	М.: Маркет ДС, 2007	99
Л2.3		Вопросы инновационной экономики: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561725 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		Российское предпринимательство: всероссийский научно-практический журнал по экономике: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561724 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals)
Э2	База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) https://wciom.ru/database/

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

LibreOffice

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

ИСС «КонсультантПлюс»

ИСС «Гарант» http://www.internet.garant.ru/
Базы данных Росстата https://gks.ru/databases
Базы данных Ростовстата https://rostov.gks.ru/folder/56777 , https://rostov.gks.ru/folder/29957
Специализированный научно-практический журнал Логистика http://www.logistika-prim.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики обеспечивает рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отчет по преддипломной практике состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не менее 20 страниц печатного текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.)

Отчет по практике выполняется на русском языке, в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм).

Текст печатается 14 шрифтом Times New Roman, через 1,5 интервала с полями: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см, отступы строк и интервалы до и после абзаца должны быть равны нулю. Все слова в тексте отчета должны быть написаны полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее - и т.д.; то есть - т. е.; смотри - см.) и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

В тексте отчета не допускаются выделения подчеркиванием, курсивом, полужирным шрифтом или любыми другими способами.

Все страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру без точки. Размер шрифта 11 с типом Times New Roman. Общей нумерации подвергается также титульный лист, номер на котором не проставляется.

В общий объем отчета включается количество страниц, начиная с титульного листа и заканчивая последним листом списка использованных источников (приложения в общий объем отчета не засчитываются).

Обучающийся выполняет следующие индивидуальные задания по преддипломной практике.

Отчет должен содержать следующие пункты:

- титульный лист;
- содержание;
- разделы:

1 Организация и предмет деятельности коммерческого предприятия

2 Организационно-технологическая и экономическая часть

- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Количество разделов, приведенное выше в конкретном отчете того или иного обучающегося может корректироваться.

Список должен содержать сведения об источниках литературы, использованных в процессе прохождения практики (должностные инструкции, Устав предприятия и др.), в алфавитном порядке. Включение в список литературы, которой обучающийся не пользовался в своей работе, недопустимо.

К отчету могут быть приложены отчетность предприятия, таблицы, схемы, бланки, а также образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и включать анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные обучающимся самостоятельно.

Аттестацию магистрантов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-2: Способен управлять логистической инфраструктурой организации и оценивать ее эффективность			
<p>Знать методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации, методы проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры, системы распределения, базовые принципы управления расходами предприятия, сопровождающих закупки; систему внутренних стандартов, регламентирующую порядок проведения анализа экономического состояния предприятия; особенности анализа и организации технологических процессов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Описание показателей, методов проведения коммерческие сделки, а также технология осуществления, основные требования к контракту купли-продажи; проведение расчета нормативов запасов оборотных материальных средств и контроль их соблюдения; Описание основных документов о коммерческой деятельности;</p>	<p>Полнота приведенных в ответе основных показателей коммерческой сделки; описание правовых и нормативных документов коммерческой деятельности; Полнота информации о содержании и этапах процесса закупок, описание состояния конкурентной среды на предприятии.</p>	<p>ИЗ 1 (вопросы 1-26), ИЗ 2 (вопросы 1-26), ИЗ 3 (вопросы 1-22)</p>
<p>Уметь осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок, устанавливать взаимосвязь «объем-затраты - прибыль» (на основе CVP – анализа), анализировать возможности оптимизации расходов; организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности</p>	<p>Выделение товара для проведения его диагностики, формирование системы показателей, на основе которых проводится диагностика; Систематизация факторов, влияющих на принятие решения относительно выбора метода организации обслуживания; обзор программ лояльности, дополнительных услуг, применяемых предприятиями торговли;</p>	<p>Аргументированность включенных в систему показателей, на основе которых проводится приемку товаров по количеству, качеству и комплектности; Аргументированность структурирования проблем, связанных с качеством обслуживания, обоснованность рекомендаций по повышению качества торгового обслуживания</p>	<p>ИЗ 1 (вопросы 8,14, 15 - 19, 24,25), ИЗ 2 (вопросы 8,14, 15 - 19, 24,25), ИЗ 3 (вопросы 5 - 6, 12 - 13, 16-17)</p>
<p>владеть: навыками осуществления проверки анализа и оценки информации о целесообразности, обоснованности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемому к заключению, заключенным и исполненным контрактам, методами прогнозирования выручки или товарооборота, построения их моделей; предвидения и предупреждения возможных ошибок в оценке финансового состояния предприятия ; навыками систематизации и обобщения информации по использованию ресурсов предприятия</p>	<p>Оценивание количества и качества товара, установление дефектов товара; установление связи эффективности деятельности предприятия с методами обслуживания, принятыми на исследуемом предприятии</p>	<p>Обоснованность использования методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции; Обоснованность оценки системы качества обслуживания и показателей, с помощью которых проводилась оценка</p>	<p>ИЗ 1 (вопросы 1-26), ИЗ 2 (вопросы 1-26), ИЗ 3 (вопросы 1-22)</p>

Критерии оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- оценка «зачет» (50-100 баллов) выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой; наличие твердых и достаточно полных знаний, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности; изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов;
- оценка «незачет» (0-49 баллов) выставляется студенту, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Типовые индивидуальные задания

Индивидуальное задание

Вариант 1. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на предприятии розничной торговли:

1. Оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;
2. Выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов
3. Участия в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве.
4. Производить расчёты основных показателей функционирования логистической системы и её отдельных элементов.
5. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Установление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Составление алгоритма порядка работы предприятия с поставщиками.
6. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров.
7. Изучение договорной переписки. Анализ и формулирование выводов о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договоров.
8. Разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса.
9. Анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности.
10. Значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций.
11. Методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов.
12. Критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.
13. ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Формулирование выводов и предложений.
14. ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Формулирование выводов и предложений.
15. ознакомление с порядком приемки товаров от транспортной организации, его соблюдением, наличием претензий к транспортной организации со стороны торгового предприятия. Составление образца претензии.
16. ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (установите отклонения от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.

17. участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей), ознакомьтесь с документальным оформлением приемки товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Формулирование выводов и предложений.
18. участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. Формулирование выводов и предложений.
19. составление:
 - телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары;
 - заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров;
 - акта отбора образцов;
 - акта закупки товаров от частных лиц.
20. ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота. Формулирование выводов об их актуальности.
21. изучение методологии оценки качества товарно - материальных ценностей.
22. ознакомление с расстановкой товарных партий на складе, системой их идентификации. Заполнение технической документации на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прилагается к отчету).
23. участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Формулирование выводов и предложений.
24. ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением требований Правил торговли, норм Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», технических регламентов. Составление схемы порядка проведения государственного контроля.
25. ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ).
26. изучение культуры торгового обслуживания, основных элементов процесса торгового обслуживания покупателей в магазине.

Вариант 2 Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на предприятии оптовой торговли:

1. отдел материально-технического обеспечения: изучить материальное обеспечение производства (сырьем), материальное обеспечение общехозяйственного процесса (бумагой, канцтоварами, оргтехникой)
2. отдел закупок: управление запасами, разработка планов и графиков закупок, поиск и выбор поставщиков, организация и сопровождение закупки.
3. отдел снабжения: объединяет функции отделов МТО и закупок
4. установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торгового предприятия поставщиками. Формулирование предложений своих методов стимулирования торгового предприятия поставщиками.
5. отдел категорийного менеджмента: управление ассортиментом, поиск поставщиков, организация закупки, управление запасами.б. установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров.
7. транспортный отдел: учет ГСМ, планирование маршрутов, организация и документальное сопровождение перевозки
8. отдел таможенного оформления: электронное декларирование, таможенное оформление и сопровождение экспорта и импорта
9. отдел внешнеэкономической деятельности: планирование закупок и отгрузок, документальное сопровождение экспорта и импорта, организация транспортировки собственным или привлеченным транспортом
10. отдел сбыта: развитие товаропроводящей сети, наработка клиентской базы, распределение продукции, контроль запасов
11. служба сервиса: организация доставки, управление возвратами, работа с рекламациями, организация закупки (запчастей), гарантийное обслуживание и ремонт

12. изучение технологического процесса работы склада предприятия. Составление схемы технологического процесса. Участие в осуществлении технологических процессов на складе. Формулирование выводов и предложений.
13. анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря торгового предприятия. Формулирование выводов о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.
14. ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Формулирование выводов и предложений.
15. ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Формулирование выводов и предложений.
16. ознакомление с порядком приемки товаров от транспортной организации, его соблюдением, наличием претензий к транспортной организации со стороны торгового предприятия. Составление образца претензии.
17. ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (установите отклонения от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.
18. участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей), ознакомьтесь с документальным оформлением приемки товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Формулирование выводов и предложений.
19. участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. Формулирование выводов и предложений.
20. составление:
 - телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары;
 - заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности),
 - двустороннего акта приемки товаров;
 - акта отбора образцов;
 - акта закупки товаров от частных лиц.
21. ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота. Формулирование выводов об их актуальности.
22. изучение процесса и технологии планирования товарооборота на предприятии. Формулирование выводов и предложений.
23. ознакомление с расстановкой товарных партий на складе, системой их идентификации. Заполнение технической документации на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прилагается к отчету).
24. участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Формулирование выводов и предложений.
25. ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Формулирование выводов и предложений.
26. ознакомление с организацией работы по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов прилагаются к отчету).

Вариант 3. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению коммерческой деятельности производственного предприятия:

1. изучение деятельности коммерческой службы предприятия (отдела сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.
2. ознакомление с дополнительными логистическими услугами предприятия: информационными, консультативными, посредническими. Составление перечня коммерческих услуг, оказываемых предприятием и предложение своего варианта оказания дополнительных коммерческих услуг.
3. установление перечня основных поставщиков предприятия. Определение характера коммерческих связей с поставщиками (ксерокопии договоров (по возможности) прилагаются к отчету);
4. ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров, установление количества заключенных договоров поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам.

- Изучение порядка работы с поставщиками, документального оформления договорных отношений. Составление схемы порядка работы предприятия с поставщиками.
5. установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Установление критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров, проведение анализа заключенных договоров.
6. изучение договорной переписки. Анализ и формулирование выводов о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение порядка и сроков заключения договора поставки, (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договора.
7. изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Описание последовательности действий при заключении договора. Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. Оформление результатов в табличную форму.
8. составление схемы планировки предприятия. Заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.
9. изучение технологического процесса работы склада предприятия. Составление схемы технологического процесса на складе. Участие в осуществлении технологических процессов на складе. Формулирование выводов и предложений.
10. анализ состояния и технического оснащения, эффективности использования оборудования и инвентаря на складе предприятия. Формулирование вывода о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.
11. ознакомление с порядком составления и согласования графиков отпуска товаров (установление отклонений от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.
12. участие в приемке сырья и материалов, по количеству и качеству от поставщиков, ознакомление с документальным оформлением их приемки. Формулирование вывода и предложений.
13. составление телефонограммы поставщику:
при расхождении в количестве и качестве сырья и материалов;
заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки сырья и материалов;
акта отбора образцов;
акта закупки сырья и материалов от частных лиц (по возможности).
14. ознакомление с мероприятиями по обеспечению плана сбыта продукции, сформулировать вывод об их актуальности.
15. изучение процесса и технологии планирования сбыта продукции на предприятии. Формулирование вывода и предложений.
16. ознакомление с расстановкой продукции на складе готовой продукции, системой их идентификации. Заполнение технической документации на готовую продукцию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прикладывается к отчету).
17. участие в размещении готовой продукции на хранение. Проверьте соблюдение принципов (безопасности, эффективности) и правил (рационального использования складских площадей и др.) при размещении готовой продукции. Формулирование вывода и предложений.
18. ознакомление с организацией работы по отпуску и отгрузке готовой продукции со склада, порядком ее отпуска по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложите к отчету).
19. ознакомление с порядком проведения контроля (надзора) за соблюдением требований норм Федерального закона «О техническом регулировании», технических регламентов. Составление схемы порядка проведения контроля.
20. ознакомление с актами проверки (необходимо обратить внимание, какие требования нормативных документов проверялись, копию акта (по возможности) приложить к отчету), порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.
22. ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения внутреннего производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП. 1.1.1058-01»). Составление схемы порядка организации и проведения внутреннего производственного контроля.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме конференции, на которой студенты выступают с отчетом, сопровождаемым презентационным материалом.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, ликвидирует задолженность в установленном порядке.