

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Документ: 24.06.2026 21:36:16

Дата подписания: 24.06.2026 21:36:16

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа практики
Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки

38.04.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.06.03 Стратегическая логистика в торговле

Для набора 2026 года

Квалификация
магистр

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

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	540	540	540	540
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	538	538	538	538
Итого	540	540	540	540

Объем практики

Количество недель	10
Количество часов	540
Зачетных единиц	15

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

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

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

Методический совет направления: д.э.н., профессор Н.В. Пржедецкая

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

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; 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; 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; навыками систематизации и обобщения информации по использованию ресурсов предприятия (соотнесено с индикатором ПК-2.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная практика

Тип практики:**Форма практики:**

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

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

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Вводная лекция. Цели, задачи, основные этапы и методические рекомендации по прохождению практики, по составлению и оформлению отчета по практике.	Лекционные занятия	3	2	ПК-2

Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
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.	Самостоятельная работа	3	358	ПК-2

Раздел 3. Заключительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
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.	Самостоятельная работа	3	180	ПК-2
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	3	0	ПК-2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Дуброва Т. А.	Прогнозирование социально-экономических процессов: учеб. пособие для вузов	М.: Маркет ДС, 2007	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 99 экз.
2	Карабанова О. В.	Экономика организации (предприятия): практикум для академического бакалавриата: задачи и решения: практикум	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Кент, Т., Омар, О.	Розничная торговля: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080111 «маркетинг», 080301 «коммерция» («торговое дело»)	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	ЭБС «IPR SMART»
4		Российское предпринимательство: всероссийский научно-практический журнал по экономике: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5		Вопросы инновационной экономики: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС «КонсультантПлюс»

ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>

Базы данных Росстата <https://rosstat.gov.ru/>

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/>

Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) www.esomar.org

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) <https://wciom.ru/database/>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

LibreOffice

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Студентам должна быть 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 должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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, 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. 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, приведённое выше в конкретном отчёте 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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средств а 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 так же 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>Индивидуальное задание (вариант 1-3)</p>
<p>Уметь осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок, устанавливать взаимосвязь «объем-затраты - прибыль» (на основе СVP – 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>Индивидуальное задание (вариант 1-3)</p>
<p>владеть: навыками осуществления проверки анализа</p>	<p>Оценивание количества и качества</p>	<p>Обоснованность использования</p>	<p>Индивидуальное</p>

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 ; навыками систематизации и обобщения информации по использованию ресурсов предприятия	товара, установление дефектов товара; установление связи эффективности деятельности предприятия с методами обслуживания, принятыми на исследуемом предприятии	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	задание (вариант 1-3)
--	---	--	-----------------------

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 50-100 баллов (зачтено);
 - 0-49 баллов (не зачтено).
- **2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

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 эффективности 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 закупок, управление запасами. 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.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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.