

Утверждаю  
Ректор института  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по организации самостоятельной работы студентов и  
проведению  
практических (семинарских) занятий  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по организации и проведению учебной практики  
**Наименование практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**  
**Тип практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**  
Тип практики ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления	38.03.06. Торговое дело
подготовки	
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

## **Содержание практики**

### **1. Общие положения**

Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных пунктом 2.2 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя», утверждается в соответствии с локальными нормативными актами РИЗП (Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя») и является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

Планирование, организация и проведение практики должно предусматривать:

- связь практического обучения с теоретическим;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов знаний, умений и навыков и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому;
- возможность сбора информации, необходимой для выполнения, курсовых и бакалаврских работ;
- подготовку студентов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей специалиста в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Привлекать студентов к работам, не предусмотренным программой практики, а также заканчивать практику ранее установленного срока не допускается.

### **2. Общее руководство практикой**

Для руководства практикой, проводимой в РИЗП, назначается руководитель (руководители) практики от РИЗП из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП (далее - руководитель практики от РИЗП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от РИЗП:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (**приложение 1**);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (**приложение 2**);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от РИЗП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (**приложение 3**).

Студент обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
- выполнить работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия;
- пользоваться консультацией руководителя практики от института и руководителя бакалаврской работы;
- вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представить его руководителю практики от предприятия для подписи;
- по окончании практики представить отчет по практике руководителю практики от РИЗП.

### 3. Порядок проведения практики

Обучающиеся в период прохождения производственной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения производственной практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом РИЗП.

Таблица 1 - Структура и содержание программы производственной практики

№ п/п	Наименование этапа	Количество календарных дней
1	<b>Подготовительный этап.</b> Включает инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой организации, учредительными документами. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	2
2	<b>Основной этап. Общая часть.</b> Сбор финансово-экономической информации. Анализ структуры маркетинговой службы организации. Характеристика маркетинговой деятельности предприятия. Анализ внешней среды предприятия. Анализ товарной политики предприятия. Изучение распределительной политики предприятия. Анализ системы продвижения предприятия. Ознакомление с политикой ценообразования на предприятии. Ознакомление со средствами рекламы используемыми предприятием.	12
3	<b>Основной этап. Индивидуальное задание.</b>	6
4	<b>Заключительный этап.</b> Обработка и анализ материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по практике. Составление и подготовка к защите отчета по практике	4
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>

Не менее чем за две недели до начала практики с обучающимися - практикантами проводится групповое собрание, на котором руководителем практики от РИЗП объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание.

Студент начинает практику с изучения учредительных документов предприятия, в ходе которого следует установить его организационно-правовую форму, выявить наличие дочерних и зависимых организаций. Необходимо охарактеризовать виды деятельности предприятия и выделить из них основные, оказывающие наибольшее влияние на результаты хозяйствования.

Далее необходимо ознакомиться с технологией производства и рассмотреть организационную структуру управления предприятия, выяснить количество и численный состав структурных подразделений, в том числе и службы маркетинга (можно представить организационную схему управления организацией).

Изучение организации маркетинговой деятельности следует начать с ознакомления с маркетинговым планом предприятия. Его основные положения и особенности следует отразить в отчете по практике. Далее студенту нужно ознакомиться с графиком документооборота и должностными инструкциями специалистов маркетинговой службы. Изучить распределительную политику предприятия. Ознакомиться с политикой ценообразования на предприятии.

Студент должен проанализировать и дать оценку степени автоматизации ведения учета и составления отчетности, охарактеризовать степень информационно-правового обеспечения специалистов службы маркетинга нормативными и методическими материалами. Затем выполняется индивидуальное задание по предложенной тематике.

#### **4. Отчетность о прохождении практики**

Отчет составляется в период прохождения практики. Он должен быть построен в соответствии с содержанием программы учебной практики (таблица 1). В соответствии со спецификой деятельности предприятия (организации) студент согласовывает перечень разделов, отражаемых в отчете с руководителем практики от института.

При подготовке отчета обучающемуся следует использовать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела отчета информацию. Необходимо использовать творческий подход к оформлению и представлению собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные.

Бакалавру необходимо не только раскрыть состояние дел по рассматриваемым вопросам, а также определить недостатки, выявить их

причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к отчету: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов, отсутствие пунктуационных, орфографических и синтаксических ошибок.

Объем **аналитической части отчета**, которая является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения учебной практики может составлять от 25 до 30 страниц машинописного текста в зависимости от степени раскрытия выбранной темы. Письменное оформление отчета по практике осуществляется в том же порядке, что и курсовые работы за исключением текста титульной страницы отчета.

К отчету в качестве приложений должны быть приложены документы предприятия (ксерокопии), на основании которых был составлен отчет. В качестве приложений могут выступать первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, учетная политика, отчеты о маркетинговых исследованиях и др.

Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от профильной организации представляется руководителю практики от института для проверки и защиты. Вместе с отчетом студент должен представить заполненный дневник практики, скрепленный печатью предприятия и заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

На основании полученного отчета руководитель практики от института принимает решение о допуске студента к защите отчета.

Отзыв руководителя практики от профильной организации представляет собой составленную на бланке характеристику на студента-практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы;
- знание нормативных, правовых и других документов, умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- степень подготовленности к выполнению должностных обязанностей;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- рекомендации по использованию студента после окончания института (по итогам преддипломной практики);
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

Во время защиты отчета по учебной практике студент докладывает о результатах выполнения программы, а также заданий и указаний, полученных от руководителя в ходе практики, и отвечает на поставленные вопросы. Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

### **Структура отчета по производственной практике**

- дневник прохождения учебной практики (**приложение 4**);
- индивидуальное задание (**приложение 2**);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (**приложение 5**);
- аналитическая часть отчета;
- приложения;
- договор о прохождении практики (**приложение 6**).

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Роль и значение маркетинга в деятельности предприятия.
2. SWOT-анализ как основа эффективной деятельности предприятия на рынке.
3. Основные элементы комплекса маркетинга .
4. Классификация маркетинга в зависимости от вида товара. Маркетинг потребительских товаров.
5. Классификация маркетинга в зависимости от состояния спроса и предложения на рынке.
6. Понятие рынка, его основные характеристики. Рынок продавца и рынок покупателя.
7. Стратегия целевого маркетинга, основные элементы
8. Позиционирования товара.
9. Этапы жизненного цикла товара. Стратегия маркетинга на каждом этапе ЖЦТ.
10. Товарный ассортимент, его характеристики и принципы формирования.
11. Рыночная атрибутика товара (товарный знак, упаковка, маркировка).
12. Стратегии ценообразования в маркетинге.
13. Роль и значение сбытовой политики в деятельности предприятия.
14. Каналы сбыта и оптимизация их выбора.
- 15.. Маркетинговые коммуникации и их роль в продвижении товара на рынок.
16. Реклама в системе маркетинговых коммуникаций, основные направления рекламной деятельности.
17. Содержание плана маркетинговых мероприятий организации.

- 18.«Паблик рилейшнз». Формирование имиджа фирмы, цели и функции. Основные виды деятельности по формированию общественного мнения.
- 19.Основные средства рекламы, их краткая характеристика, преимущества и недостатки.
- 20.Стимулирование сбыта в деятельности предприятия, задачи и методы.

Индивидуальные задания выполняются студентами на примере деятельности предприятия (базы практики) и прилагаются к отчёту по практике.

Перечень индивидуальных заданий может быть дополнен и индивидуализирован в соответствии с темой бакалаврской работы, местом прохождения практики и согласован с руководителем практики от института.



## Рабочий график (план) проведения практики

Наименование практики \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения \_\_\_\_\_

в сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

начало практики                      окончание практики

Период (даты)	Мероприятия
Начало практики (дата)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики
Период практики (даты)	Выполнение программы практики в соответствии с рабочей программой практики с целью получения (учебная практика) – первичных профессиональных умений и навыков;  (производственная практика) – профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Период практики (даты)	Выполнение индивидуального задания на практику
Окончание практики (дата)	Оформление отчета и дневника по практике. Защита отчета по практике (промежуточная аттестация)

Руководитель практики от РИЗП

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)



### Совместный рабочий график (план) проведения практики

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_

Наименование практики \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения \_\_\_\_\_

в сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
начало практики                                  окончание практики

Период (даты)	Мероприятия
Начало практики (дата)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики
Период практики (даты)	Выполнение программы практики в соответствии с рабочей программой практики с целью получения  (учебная практика) – первичных профессиональных умений и навыков;  (производственная практика) – профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Период практики (даты)	Выполнение индивидуального задания на практику
Окончание практики (дата)	Оформление отчета и дневника по практике. Защита отчета по практике (промежуточная аттестация)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Руководитель практики от РИЗП

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»  
(РИЗП)**

**ДНЕВНИК**

прохождения **производственной** практики

*(учебной, производственной, преддипломной,)*

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Курс \_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

Направление «Торговое дело»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата начала практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

**г. Ростов-на-Дону**

**201\_\_ г.**

Студент

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

Прибыл к месту прохождения практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации,

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

Прошел инструктаж по технике безопасности

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(подпись студента)*

Убыл с места прохождения практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации,

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

Продолжение приложения 4

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики

Дата	Подразделение предприятия	Наименование и краткое содержание выполненных мероприятий	Подпись руководителя практики от предприятия
		Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации и правилами охраны труда. Ознакомление с методическими материалами в соответствии с требованиями рабочей программы по прохождению учебной практики.	
		Разработка предварительного плана последовательности выполняемых мероприятий по выполнению программы практики.	
		Общее ознакомление с предприятием. Изучение устава и других локальных актов предприятия.	
		Сбор финансово-экономической информации. Характеристика маркетинговой деятельности предприятия.	
		Анализ структуры маркетинговой службы организации.	
		Анализ внешней среды предприятия. Изучение распределительной политики предприятия.	
		Ознакомление с политикой ценообразования на предприятии.	
		Ознакомление со средствами рекламы, используемыми предприятием.	
		Подготовка и оформление отчета.	

Руководитель практики  
от организации, должность

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Оценка сформированности компетенций у студента по итогам практики**

Содержание компетенции	Оценка сформированности компетенций		
	Компетенция сформирована в полном объеме	Компетенция сформирована частично	Компетенция не сформирована
Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности (ОК-1)			
Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2)			
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)			
Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4)			
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5)			
Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-6)			
Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9)			

Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)			
Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3)			
Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-4)			
Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5)			
Способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-1)			
Способность осуществлять управление			



торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2)			
Готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3)			
Способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК-4)			
Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров (ПК-7)			
Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания (ПК-8)			
Готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-9)			

**Заключение руководителя практики о работе студента за период практики**

---



---



---



---

Руководитель практики  
от организации

---

(подпись)

Приложение 5

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) ЧОУ ВО РИЗП

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
группа \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
на базе: \_\_\_\_\_  
(название организации)

### Показатели выполнения заданий:

уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Договор № \_\_\_\_\_  
о прохождении практики

г. Ростов-на-Дону

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Паршиной Анны Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и регулирует порядок организации и проведения практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студента Института

---

по направлению подготовки (специальности) «Торговое дело»  
в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентом программы высшего образования согласно ФГОС по специальности (направлению), а также получение им практических навыков профессиональной деятельности.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.2. Направить в Организацию студента в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.1.3. Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.1.4. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Обеспечивает прохождение практики студентом в период, указанный в п. 1.1.

2.2.2. Своевременно издает приказ о прохождении практики.

2.2.3. Предоставлять студенту место работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики. Продолжительность ежедневной занятости при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.2.5. Создать необходимые условия для получения студентом знаний по

специальности.

2.2.6. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.2.7. Не допускать использования студента-практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.2.8. Обеспечить студенту условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.2.9. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студента-практиканта безопасным методам работы.

2.2.10. Обо всех случаях нарушения студента трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Заказчику.

2.2.11. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.

2.2.12. Выдать практикантам составленные ими отчеты по практике.

### 3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

### 4. Особые условия

4.1. Условия Договора могут быть изменены по предложению одной из Сторон только при письменном согласии другой стороны. Предложения об изменении условий Договора рассматриваются в месячный срок.

4.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 5. Реквизиты и подписи Сторон

<b>Институт</b>	<b>Организация</b>
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЗАЩИТЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ» 344029, г. РОСТОВ-НА-ДОНУ, ул. СЕРЖАНТОВА, 2/104 ИНН6165093520 КПП616601001 ОГРН 1026103710764 ТЕЛ.: 252-14-41	
<b>РЕКТОР ИНСТИТУТА</b>  _____ / А.А.ПАРШИНА	Руководитель организации  _____ / /

М.П.

М.П.