

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

Утверждаю

Ректор института

_____ А.А. Паршина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению
производственной практики
(преддипломной)

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

Ростов-на-Дону

Содержание практики

1. Общие положения

Программа практики разрабатывается с учетом требований локальных нормативных актов РИЗП и является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

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;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 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.

3. Порядок проведения практики

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- перед началом практики получить от руководителя практики индивидуальную программу (задания), рабочий график (план) проведения практики;
- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнить работу с соответствии с рабочим графиком (планом), требованиями программы практики и указаниями руководителя(ей) практики;
- вести сбор и изучение материалов, относящихся к тематике практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- пользоваться консультацией руководителя(ей) практики;
- вести записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы;
- по окончании практики представить отчет по практике с заполненным дневником по практике руководителю(ям) практики;
- пройти предзащиту ВКР.

Прохождение производственной практики обеспечивается распорядительными документами и учебно-методическими материалами.

4. Отчетность о прохождении практики

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого магистрантом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной магистрантом работы. Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Оценка по преддипломной практике (зачет с оценкой) заносится в ведомость и зачётную книжку, приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей

успеваемости студентов.

Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения практики

При выполнении индивидуального задания студент должен отразить вопросы, указанные ниже, в каждой теме индивидуального задания

1. Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.
2. Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.
3. Участники закупок для государственных и муниципальных нужд. Преференции в системе закупок. Заявки на участие в закупках.
4. Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система (ЕИС). Реестры единой информационной системы.
5. Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.
6. Начальная (максимальная) цена контракта. Правила описания объекта закупки. Порядок разработки технического задания в контрактной системе.
7. Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд. Контрактная служба и контрактный управляющий. Комиссии по осуществлению закупок.
8. Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе.
9. Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе.
10. Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе.
11. Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе (КС).
12. Организаторы выставочных мероприятий.

13. Основные цели, задачи и правила организации выставок.
14. Характеристика основных этапов подготовки выставки.
15. Стратегическое планирование.
16. Виды мероприятий программы выставки.
17. Планирование и дизайн программы.
18. Реклама и информирование потенциальных участников.
19. Выбор, оборудование и оформление помещений.
20. Сервисное обслуживание на выставках
21. Маркетинг сервисных услуг.
22. Виды дополнительных услуг. Формы предоставления услуг и виды оплаты.
23. Услуги по транспортно-экспедиторской обработке выставочных грузов.
24. Услуги по рекламе.
25. Услуги для участников по предоставлению визовой поддержки, бронированию гостиницы.
26. Услуги по организации деловой и культурной программы.
27. Информационная поддержка торгово-промышленной выставки.
28. Пресс-служба выставки как механизм обеспечения PR в СМИ.
29. Рекламная кампания в СМИ.
30. Интернет-продвижение торгово-промышленной выставки.
31. Составление сметы расходов.
32. Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия.
33. Разработка заявки и договора для участников выставки.
34. Методы формирования цен на предоставление услуг организаторов выставки.
35. Организация процесса регистрации.

36. Предоставляемые дополнительные услуги и их оформление.
37. Завершение выставочного мероприятия и оформление соответствующей документации.
38. Оценка эффективности торгово-промышленных выставок.
39. Процедура сбора и анализа статистических данных выставки.

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.

По окончании преддипломной практики студент должен представить в черновом виде текст ВКР научному руководителю и сообщить о результатах осуществленного исследования на заседании выпускающей кафедры. Выступление на заседании выпускающей кафедры имеет формат предзащиты ВКР и осуществляется в жанре устного доклада по теме исследования, который может быть сопровожден электронной презентацией (на усмотрение студента и научного руководителя). Регламент доклада – 8-10 минут. Основные составляющие доклада: определение цели и задач, объекта и предмета, теоретической и практической значимости исследования, описание его эмпирической и методологической базы, обоснование актуальности и научной новизны, аннотирование содержания глав, сообщение об итогах, перспективах исследования, а также публикациях, в которых нашли отражение основные результаты осуществленного исследования.

По окончании обсуждения выносятся одно из следующих решений: ***рекомендовать к защите, рекомендовать с учетом сделанных замечаний, не рекомендовать из-за наличия существенных недостатков.***

В тексте заключения по каждому принятому решению обязательно отражаются следующие пункты:

- актуальность темы;
- вклад студента;
- актуальность исследований;
- доказательность выводов;
- новизна полученных результатов;
- практическая ценность работы;
- перечень публикаций студента.