

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
(торгово-технологической)

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

Ростов-на-Дону

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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:

- 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;
- 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.

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

Для организации торгово-технологической практики предусмотрены следующие виды работ:

- ознакомление с процессом организации выставочной деятельности;

- участие в организации деловой программы торгово-промышленной выставки;
- составление сметы расходов;
- разработка заявки и договора для участников выставки;
- организация процесса регистрации;
- оформление предоставляемых дополнительных услуг;
- завершение выставочного мероприятия оформление соответствующей документации;
- разработка финансового плана выставки.

4. Отчетность о прохождении практики

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом 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 производственной практике (зачёт 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

1. Организаторы выставочных мероприятий.
2. Основные цели, задачи и правила организации выставок.
3. Характеристика основных этапов подготовки выставки.
4. Стратегическое планирование.
5. Виды мероприятий программы выставки.

6. Планирование и дизайн программы.
7. Реклама и информирование потенциальных участников.
8. Выбор, оборудование и оформление помещений.
9. Сервисное обслуживание на выставках
10. Маркетинг сервисных услуг.
11. Виды дополнительных услуг. Формы предоставления услуг и виды оплаты.
12. Услуги по транспортно-экспедиторской обработке выставочных грузов.
13. Услуги по рекламе.
14. Услуги для участников по предоставлению визовой поддержки, бронированию гостиницы, трансферу.
15. Услуги по организации деловой и культурной программы.
16. Информационная поддержка торгово-промышленной выставки.
17. Пресс-служба выставки как механизм обеспечения PR в СМИ.
18. Рекламная кампания в СМИ.
19. Интернет-продвижение торгово-промышленной выставки.
20. Составление сметы расходов.
21. Организация взаимодействия участников и организаторов выставочного мероприятия.
22. Разработка заявки и договора для участников выставки.
23. Методы формирования цен на предоставление услуг организаторов выставки.
24. Организация процесса регистрации.
25. Предоставляемые дополнительные услуги и их оформление.
26. Завершение выставочного мероприятия и оформление соответствующей документации.
27. Оценка эффективности торгово-промышленных выставок.
26. Процедура сбора и анализа статистических данных выставки.