

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-экономической)**

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:

- 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-экономической практики предусмотрены следующие виды работ:

- знакомство с работой предприятий торговли;
- участие в осуществлении закупочной деятельности для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- участие в работе по составлению планов закупок, определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта;
- деятельность по осуществлению процедуры закупок, составлению и оформлению отчетной документации;

- изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации; приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;- работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник. В дневнике необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики.

#### **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.Оптовая торговля. Организация и методы оптовой продажи.
- 2.Сущность, функции и задачи розничной торговли.
- 3.Формы и методы продажи розничной торговли.
- 4.Организация технологического процесса в магазине.
5. Услуги, оказываемые покупателям торговыми предприятиями.

6.Содержание управления торгово-технологическими процессами в магазине.

7.Управление товарными запасами; управление ассортиментом товаров; управление товарными и покупательскими потоками; управление процессом обслуживания покупателей.

8.Роль и задачи транспорта в процессе товародвижения.

9.Документы, регламентирующие взаимоотношение сторон при перевозке грузов.

10.Правовые основы государственного регулирования в сфере торговли.

11. Правила работы предприятий розничной торговли. Защита прав потребителей.

12.Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

13. Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.

14. Участники закупок для государственных и муниципальных нужд. Преференции в системе закупок. Заявки на участие в закупках.

15. Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система (ЕИС). Реестры единой информационной системы.

16. Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.

17. Начальная (максимальная) цена контракта. Правила описания объекта закупки. Порядок разработки технического задания в контрактной системе.

18. Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд. Контрактная служба и контрактный управляющий. Комиссии по осуществлению закупок.
19. Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе.
20. Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе.
21. Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе.
22. Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе (КС).