

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

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению
учебной практики
(ознакомительной)

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 учебной практики обязан:

- 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 учебной практики обеспечивается распорядительными документами и учебно-методическими материалами. Для организации ознакомительной практики предусмотрены следующие виды работ:

- знакомство с работой предприятий торговли;
- знакомство с работой предприятий в области закупочной деятельности;
- знакомство с работой рекламных отделов и служб связей с общественностью предприятий, общественных организаций, государственных органов управления;
- 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 учебной 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.

5. Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения практики

Тема 1. Организация закупочной (выставочной) деятельности на предприятии

Студент должен познакомиться с предприятием, историей его развития, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности.

Отразить цели и задачи предприятия. Изучить функции и связи маркетингового отдела с другими подразделениями предприятия. Ознакомиться с организационной структурой предприятия. Описать штат специалистов по торговому делу на предприятии и их должностные обязанности. Ознакомиться с учредительными документами предприятия.

Тема 2. Анализ внешней среды организации

Ознакомление с факторами внешней среды, их анализ. .Определение сегментов потребителей, для которых предназначены товары (услуги) организации.

Определение перечня важнейших поставщиков организации. Ознакомление с договорной работой организации с поставщиками.

Установление других субъектов, на которых направлена деятельность службы маркетинга организации.

Тема 3. Анализ конкурентной среды.

Установление фирм, товаров и услуг, являющихся конкурентными организациями. Разработка предложений по повышению эффективности, применяемых методов обеспечения конкурентоспособности организации.

Тема 4. Ценовая политика на предприятии.

Цели предприятия в политике ценообразования. Работа с документами, устанавливающими цены на товары (услуги) организации. Разработка предложений по улучшению ценовой политики организации.

Тема 5. Распределительная политика на предприятии.

Установление каналов распределения организации. Выявление перечня посредников, с которыми работает организация. Установление видов сбыта товаров и услуг, применяемых в организации.

Тема 6. Анализ структуры ассортимента

Ознакомление с ассортиментом товаров и услуг, производимых и/или реализуемых предприятиями. Проанализируйте показатели ассортимента: полноту, широту, новизну, устойчивость ассортимента. Установление характера спроса на производимые и/или реализуемые товары.

Дать предложения по совершенствованию структуры ассортимента.

Тема 7. Анализ информационной политики

Ознакомление со средствами информации для потребителей о товарах и услугах организации. Изучение средств рекламы в организации. Разработка предложений по повышению эффективности информационной политики организации.

Тема 8. Определение этапов жизненного цикла товаров (услуг)

Определение этапов жизненного цикла товаров (услуг) организации.

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.