

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

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании кафедры «Маркетинг»
протокол № 5 от 10.12.2015 г.
Зав. кафедрой «Маркетинг»



к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению учебной практики

Наименование практики ПРЕДДИПЛОМНАЯ

Тип практики ПРЕДДИПЛОМНАЯ

Тип практики ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

код и наименование направления подготовки (специальности)	38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль)	Маркетинг
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

**Ростов-на-Дону
2015 г.**

Учебно-методические указания по организации преддипломной практики
направление подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата).

Автор(ы):

к.э.н., доц. Левчук В.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

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 преддипломной практики:

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

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

3. Порядок проведения практики

Обучающиеся в период прохождения преддипломной практики:

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

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

Таблица 1 - Структура и содержание программы преддипломной практики

№ разделов и тем	Наименование разделов и тем	Кол-во дней
№ п/п	Наименование этапа	Количество календарных дней
1	Подготовительный этап. Включает инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой организации, учредительными документами. Охарактеризовать виды деятельности предприятия. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	2
2	Основной этап. Общая часть. Сбор финансово-экономической информации. Ознакомиться с организацией маркетинговой деятельности на предприятии,	10

	изучить основные направления маркетинговой деятельности. Провести анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия.	
3	Основной этап. Индивидуальное задание.	9
4	Основной этап. Научно-исследовательская часть. Изучение научных методик, технологий их применения, способов обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией. Анализ уровня теоретической и методологической разработанности процессов и явлений, напрямую относившихся в теме выпускной квалификационной работы.	9
5	Заключительный этап. Обработка и анализ материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по практике. Составление и подготовка к защите отчета по практике	4
	Итого:	36

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 преддипломной 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, 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 преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- 1.Информация о внутренних возможностях предприятия. Информация о внешних условиях
- 2.Система обработки маркетинговой информации
- 3.Сущность и основные этапы маркетингового исследования
- 4.Конкурентные преимущества предприятия.
- 5.Содержание и структура стратегического управления фирмой.
- 6.Оценка и анализ внутреннего потенциала фирмы.
7. Выработка альтернатив корпоративной стратегии фирмы.
- 8.Сегментация рынка. Выбор целевых сегментов.
- 9.Позиционирование и репозиционирование.
- 10.Разработка комплекса маркетинга.
- 11.Стратегии выбора целевого рынка.
- 12.Управление товаром.
- 13.Управление ценой.
- 14.Управление каналами распределения.
- 15.Управление коммуникационными маркетинговыми средствами.
- 16.Стратегии продвижения товара.
- 17.Типовое положение о службе маркетинга.
- 18.Организационные структуры службы маркетинга.
- 19.Управление персоналом службы маркетинга.
- 20.Последовательность разработки плана маркетинга.
- 21.Бюджет маркетинга.
- 22.Контроль, оценка и аудит маркетинга.
- 23.Разработка плана маркетинга по товару.

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)			

<p>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)</p>			
<p>Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3)</p>			
<p>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)</p>			
<p>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)</p>			
<p>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)</p>			
<p>Способность осуществлять управление</p>			

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

Институт	Организация
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	
РЕКТОР ИНСТИТУТА _____ / А.А.ПАРШИНА	Руководитель организации _____ / /

М.П.

М.П.