

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.07.2023 14:13:08
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f0c0c3199

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»
направленность (профиль) программы
«Торговый менеджмент и маркетинг (во внутренней и
внешней торговле)»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра торговли и общественного питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(Пд) ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы
Торговый менеджмент и маркетинг (во внутренней и внешней торговле)

Уровень высшего образования Бакалавриат

Год начала подготовки 2023

Краснодар - 2023 г.

Составитель: Штезель А.Ю., к.э.н., доц. кафедры торговли и общественного питания

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры торговли и общественного питания

протокол № 7 от «17» февраля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики.....	3
2. Задачи практики	3
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	3
4. Вид и типы проведения практики	3
5. Место и время проведения практики	3
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников.	5
7. Структура и содержание практики	9
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	12
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике.....	12
10. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации	13
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
12. Материально-техническое обеспечение практики.....	13
13. Обязанности обучающегося при прохождении практики	15
14. Обязанности руководителя практики	15
15. Оценочные материалы.....	15
16. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ	32
Приложения.....	34

1. Цели практики

Целью производственной практики «Преддипломная практика» является приобретение обучающимися умений и навыков по самостоятельному решению задач в области маркетинга, коммерции, торгового дела, разработка и изучение перспективных направлений дальнейшего развития предприятия, сбор и обработка материалов для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

Задачи производственной практики «Преддипломная практика»:

- приобретение практических умений и навыков в области анализа конъюнктуры рынка товаров и услуг, планирования, проведения маркетинговых исследований на основе комплекса маркетинга и их использования при принятии значимых для деятельности предприятия управленческих решений;

- овладение приемами управления коммерческим предприятием в рыночных условиях на принципах маркетинга;

- изучение современного комплекса инструментов, обеспечивающих ценностно-ориентированное взаимодействие с покупателями: формирование предложений по совершенствованию товарной, ценовой политики, использования систем сбыта и продаж; формирование предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством подбора каналов и формирования системы показателей эффективности продвижения, анализа трафика на веб-сайте;

- формирование знаний и умений планирования закупок, консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

- разработка политики распределения и эффективного управления каналами сбыта, достижение стратегических целей распределения: согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика, грамотное применение навыков и знаний организации и утверждения плана закупок и плана-графика, процедур закупок;

- формирование умений и навыков организации и контроля разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов в торговой сфере.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «Преддипломная практика» реализуется в рамках в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., Б.2., способствует комплексному формированию профессиональных компетенций.

4. Вид и типы проведения практики

4.1. Вид практики – производственная.

4.2 Тип практики – стационарная.

5. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

➤ по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры торговли и общественного питания совместно со специалистами профильных организаций.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) программы «Торговый менеджмент и маркетинг (во внутренней и внешней торговле)» практика для обучающихся очной формы обучения проводится в 8 семестре.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. **Практическая** подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников.

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Таблица 1

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Планируемые результаты обучения (знания, умения)
Общепрофессиональные компетенции		
ПК-1 Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.1. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	ПК-1.1. 3-1. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, основы антимонопольного законодательства
		ПК-1.1. У-1. Умеет использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика	ПК-1.2. 3-1. Знает особенности составления закупочной документации
		ПК-1.2. У-2. Умеет работать с закупочной документацией
	ПК-1.3 Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	ПК-1.3. 3-1. Знает основы информатики в части применения к закупкам

		ПК-1.3. У-1. Умеет обрабатывать и хранить данные	
ПК-2 Способен осуществлять закупки	Способен процедуры	ПК-2.1 Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	ПК-2.1. У-1. Умеет выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
		ПК-2.2 Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика	ПК-2.2. 3-1. Знает порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
		ПК-2.3 Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	ПК-2.3. У-1. Умеет организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика
ПК-3. Способен осуществлять подготовку к проведению маркетингового исследования		ПК-3.1. Осуществляет поиск первичной и вторичной маркетинговой информации	ПК-3.1. 3-1. Знает особенности проведения социологических исследований
			ПК-3.1. У-1. Умеет применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования
		ПК-3.2. Планирует проведение маркетингового исследования	ПК-3.2. У-2. Умеет определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования
		ПК-3.3- Анализирует конъюнктуру рынка товаров и услуг	ПК-3.3. 3-1. Знает методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов
ПК-3.3. У-1. Умеет анализировать текущую рыночную конъюнктуру			
ПК-4 Готов к проведению маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга		ПК-4.1 Обрабатывает полученные данные и готовит отчеты по результатам маркетинговых исследований	ПК-4.1 3-1. Знает методы проведения маркетингового исследования
			ПК-4.1 У-1. Умеет систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации

		ПК-4.1 У-2. Умеет создавать отчеты по результатам маркетингового исследования
	ПК-4.2 Формирует предложения по совершенствованию товарной политики	ПК-4.2 З-1. Знает особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг
		ПК-4.2 У-1. Умеет давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности товарной политики)
	ПК-4.3. Формирует предложения по совершенствованию ценовой политики	ПК-4.3 З-1. Знает нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность, в том числе в части ценообразования
		ПК-4.3. З-2. Знает методики расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства
		ПК-4.3 У-1. Умеет давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности ценовой политики)
	ПК-4.4. Формирует предложения по совершенствованию систем сбыта и продаж	ПК-4.4 З-1. Знает психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях (при выборе места и способа совершения покупки)
		ПК-4.4 У-1. Умеет использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков
		ПК-4.4 У-2. Умеет давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности систем сбыта и продаж)
	ПК-4.5. Формирует предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации	ПК-4.5 У-1. Умеет давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности системы продвижения товаров и услуг организации)

ПК-5. Способен разрабатывать стратегии продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПК-5.1. Осуществляет подбор каналов и формирование системы показателей эффективности продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПК-5.1. 3-2. Знает систему инструментов интернет-маркетинга
		ПК-5.1. У-3. Умеет обосновывать выбор каналов продвижения с точки зрения общей эффективности работы организации на рынке
	ПК-5.2. Формирует бюджет на продвижение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПК-5.2. 3-1. Знает основы эффективной коммуникации
	ПК-5.3. Анализирует трафик на веб-сайт	ПК-5.3. У-2. Умеет составлять алгоритмы улучшения качественных показателей трафика

7. Структура и содержание практики

(этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций)

Общая трудоемкость производственной практики «Преддипломная практика» составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Таблица 2

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак. час)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего контроля
			контакт. работа	сам.раб. / практ.ч.с. подготовка			
	Подготовительный	- инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; - консультация руководителей практики от кафедры и организации; - определение цели и задач практики; - подготовка обзора научной литературы по теме исследования	1	12/12	ПК-1.1.	ПК-1.1. У-1.	Проверка записи в дневнике практики
	Производственный	- консультация руководителей практики от кафедры и организации; - выполнение производственного задания на практику, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; - представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику:	0,5	95/95	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. 3-1. ПК-1.3. У-1. ПК-2.1. У-1. ПК-2.2. 3-1. ПК-2.3. У-1. ПК-3.1. 3-1. ПК-3.1. У-1.	Проверка записи в дневнике практики и выполненного задания на практику
	Аналитический	- консультация руководителей практики от кафедры и организации;	0,5	75/75	ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1	ПК-3.2. У-2. ПК-3.3. 3-1. ПК-3.3. У-1.	Проверка записи в дневнике

		<p>- анализ полученной информации по заданию на практику;</p> <p>- представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику:</p> <p>1. Введение</p> <p>2. Основные выводы по результатам исследования</p> <p>3. Разработка практических рекомендаций, направленных на совершенствование маркетинговой и коммерческой деятельности. Расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий.</p>			<p>ПК-4.2</p> <p>ПК-4.3</p> <p>ПК-4.4</p> <p>ПК-4.5</p> <p>ПК-5.1</p> <p>ПК-5.2</p> <p>ПК-5.3</p>	<p>ПК-4.1 3-1</p> <p>ПК-4.1 У-1.</p> <p>ПК-4.2 3-1.</p> <p>ПК-4.2 У-1.</p> <p>ПК-4.3 3-1.</p> <p>ПК-4.3 3-2.</p> <p>ПК-4.3 У-1.</p> <p>ПК-4.4 3-1.</p> <p>ПК-4.4 У-1.</p> <p>ПК-4.4 У-2.</p> <p>ПК-4.5 У-1.</p> <p>ПК-5.1. 3-2.</p> <p>ПК-5.1. У-3.</p> <p>ПК-5.2. 3-1.</p> <p>ПК-5.3. У-2.</p>	<p>практики и</p> <p>выполненного на</p> <p>задания на</p> <p>практику</p>
	Отчетный	<p>- подготовка и представление руководителю практики от организации задания на практику, дневника практики и отчета о прохождении практики, устранение его замечаний и получение характеристики-отзыва о прохождении практики;</p> <p>- последующее представление указанных документов руководителю практики от кафедры, устранение его замечаний и получение отзыва на отчет о прохождении практики, оценочного листа результатов освоения компетенций (для преддипломной практики), справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований;</p> <p>- защита отчета о прохождении практики с последующим размещением всех документов в личном кабинете обучающегося</p>	2	30/30	<p>ПК-1.1</p> <p>ПК-1.2</p> <p>ПК-1.3</p> <p>ПК-2.1</p> <p>ПК-2.2</p> <p>ПК-2.3</p> <p>ПК-3.1</p> <p>ПК-3.2</p> <p>ПК-3.3</p> <p>ПК-4.1</p> <p>ПК-4.2</p> <p>ПК-4.3</p> <p>ПК-4.4</p> <p>ПК-4.5</p> <p>ПК-5.1</p> <p>ПК-5.2</p> <p>ПК-5.3</p>	<p>ПК-1.1. У-1.</p> <p>ПК-1.1. 3-1.</p> <p>ПК-1.2. 3-1.</p> <p>ПК-1.2. У-2.</p> <p>ПК-1.3. 3-1.</p> <p>ПК-1.3. У-1.</p> <p>ПК-2.1. У-1.</p> <p>ПК-2.2. 3-1.</p> <p>ПК-2.3. У-1.</p> <p>ПК-3.1. 3-1.</p> <p>ПК-3.1. У-1</p> <p>ПК-3.2. У-2.</p> <p>ПК-3.3. 3-1.</p> <p>ПК-3.3. У-1.</p> <p>ПК-4.1 3-1</p> <p>ПК-4.1 У-1.</p> <p>ПК-4.2 3-1.</p> <p>ПК-4.2 У-1.</p> <p>ПК-4.3 3-1.</p> <p>ПК-4.3 3-2.</p>	<p>Проверка и</p> <p>защита отчета о</p> <p>прохождении</p> <p>практики</p>

						ПК-4.3 У-1. ПК-4.4 З-1. ПК-4.4 У-1. ПК-4.4 У-2. ПК-4.5 У-1. ПК-5.1. З-2. ПК-5.1. У-3. ПК-5.2. З-1. ПК-5.3. У-2.	
Итого: 216 часов			4	212/212			
<i>В том числе контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)</i>			2				

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения практики «Производственная практика. Преддипломная практика» используются следующие образовательные технологии:

- установочная конференция руководителя практики от вуза/организации;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с заданием на практику и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов по торгово-технологической деятельности предприятия в соответствии с заданием;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от филиала и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по нему;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- сбор научной литературы по тематике задания на практику;
- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;
- мультимедийные технологии для проведения ознакомительных мероприятий, презентации результатов исследований;
- защита отчета по практике с использованием презентаций;
- электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант».

Основными методами проведения преддипломной практики являются: практическая работа в торговых и других предприятиях (организациях) по профилю, кабинетные и полевые исследования. Кабинетные исследования включают общенаучные методы исследования, включающие: системный, структурно-функциональный, многофакторный, статистический и ситуационный анализ, а также различные методики графической интерпретации информации, маркетинговых исследований, социологических опросов и экспертных оценок, анализ информации с выставок, отраслевых событий, специализированных каталогов и справочников, рекламно-информационных материалов. В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по направлению подготовки, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе производственной практики, являются: опрос работников предприятия (организации), в том числе руководителя практики от предприятия, а также потребителей, наблюдение, холл-тесты, эксперимент и экспертные оценки, контент-анализ, а также сбор информационных материалов (прайс-листов, каталогов, финансовых отчетов, проспектов и т.д.).

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от университета включает практическую деятельность на рабочем месте специалиста (менеджера по закупкам, маркетолога, и т.п.) написание отчета по практике, в том числе подготовку обзоров по отдельным проблемным вопросам.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

на практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики «Производственная практика. Преддипломная практика» представлено в примерном перечне основных вопросов для анализа маркетинговой и коммерческой деятельности организации (предприятия) в период прохождения производственной практики (Приложение 1), методическом пособии к составлению отчета о прохождении производственной практики.

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по производственной практике «Преддипломная практика» представлено в локальной сети Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова (<http://vrgteu.ru/>).

10. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации

Формы отчетной документации – комплект отчетных документов в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

К защите отчета о прохождении практики допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект документов.

Защита отчета о прохождении практики осуществляется в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Отчеты о прохождении практики, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета о прохождении практики определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне согласно указанному в Регламенте организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Структура отчета о прохождении практики должна включать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение
3. Основные выводы по результатам исследования
4. Разработка практических рекомендаций, направленных на совершенствование маркетинговой и коммерческой деятельности. Расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах филиала.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом в 8 семестре в форме зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета с представлением презентации.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Программа производственной практики «Преддипломная практика».
2. Регламент организации и проведения практик, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

3. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

4. Регламент организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова;

5. Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390.

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Иванов, Г. Г. Управление торговой организацией: Учебник / Г.Г. Иванов, И.С. Лебедева, Т.В. Панкина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0535-7. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356009>

2. Торговое дело: коммерция, менеджмент, маркетинг. Теория и практика. Том 2. Монография/ под. науч. ред. д.э.н., проф. Д.И. Валигурского — М.: ИТК «Дашков и Ко» 2019 –С.324. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376263>

Дополнительная литература:

1. Брагин Л.А. Организация розничной торговли в сети Интернет: Учебное пособие / Брагин Л.А., Панкина Т.В. Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 120 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0900-3. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=345289>

3. Дашков Л.П. Коммерческая деятельность: : Учебник, 2-е изд. М.: ИТК «Дашков и Ко» 2022 - 212 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=421525>

3. Казакова Н.А. Маркетинговый анализ: Учеб. пособие / Н.А. Казакова— М.: ИНФРА-М, 2020. — 240 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356229>

4. Коммерческая логистика: учебное пособие/под. общ. редакцией Н.А. Нагапетьянца— М.: ИНФРА-М, 2022. — 259 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=393763>

5. Синяева И.М. Маркетинг. Учебное пособие / Под ред. проф. И.М. Синяевой М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 384 с.: ISBN 978-5-9558-0183-4 Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=372277>

6. Торговое дело: коммерция, менеджмент, маркетинг. Теория и практика. Том 3. Монография/ под. науч. ред. д.э.н., проф. Д.И. Валигурского — М.: ИТК «Дашков и Ко» 2020 –С. 306. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376243>

Нормативные правовые документы:

1. Гражданский Кодекс РФ. Часть I-IV. Свод кодексов и законов Российской Федерации. – СПб.: ИГ «Весь», 2005. – 137-279 с. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

2. Федеральный закон от 22.03.1991 г. «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках». Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51/

3. Федеральный закон от 7.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»
Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/
4. Федеральный Закон от 08.08.01 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/
5. Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/
6. Федеральный закон от 08.02.98 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/
7. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.06 №38 - ФЗ. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/
8. Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97541/
9. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. N 582-ст) (с изменениями и дополнениями).
Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167655/

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <https://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования elibrary.ru <http://elibrary.ru>
2. Статистическая база данных по российской экономике <http://www.gks.ru>
3. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
4. <https://apps.webofknowledge.com/> - База данных Web of Science

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Энциклопедия маркетинга <http://www.marketing.spb.ru/read.htm>
2. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <https://eios.reakf.ru/>
4. Росбизнесконсалтинг -<http://www.rbc.ru>
5. Корпоративные финансы. Теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы и книги, бизнес-планы реальных предприятий, программы инвестиционного анализа и управления проектами, маркетинг и реклама. - <http://cfin.ru/>
6. Издательская группа «Дело и Сервис». Электронные версии журналов. - <http://www.dis.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Microsoft Windows XP PRO

Операционная система Windows: 8,7,10 PRO
Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013, 2016
(MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-
Расширенный Rus Edition 250-499 Node
Программное обеспечение утилита PeaZip
Adobe Acrobat Reader DC

12. Материально-техническое обеспечение практики

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде филиала.

2. Библиотечный фонд Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

3. Материально-техническая база организации/предприятия, обеспечивающая проведение практики (практической подготовки), предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

13. Обязанности обучающегося при прохождении практики

Обязанности обучающегося при прохождении практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»; Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

14. Обязанности руководителя практики

Обязанности руководителя практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»; Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

15. Оценочные материалы

Оценочные материалы по практике разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников – указаны в таблице 1, раздел 6.

Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций – указаны в таблице 2, раздел 7.

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе задания на практику обучающегося (с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и

(или) требованиями образовательного учреждения); дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики указаны в приложении 1.

В процессе прохождения практики руководителем по практике контролируется формирование у обучающихся соответствующих компетенций и ее составляющих.

Виды оценочных материалов, используемых для оценки сформированности компетенций

Таблица 3

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Виды оценочных материалов		
		выполнение задания на практику	отчет по практике	защита отчета по практике
ПК-1 Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.1. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	✓	✓	✓
	ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика	✓	✓	✓
	ПК-1.3 Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	✓	✓	✓
ПК-2 Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.1 Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	✓	✓	✓
	ПК-2.2 Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика	✓	✓	✓
	ПК-2.3 Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	✓	✓	✓
ПК-3. Способен осуществлять подготовку к	ПК-3.1. Осуществляет поиск первичной и вторичной маркетинговой информации	✓	✓	✓

проведению маркетингового исследования	ПК-3.2. Планирует проведение маркетингового исследования	✓	✓	✓
	ПК-3.3- Анализирует конъюнктуру рынка товаров и услуг	✓	✓	✓
ПК-4 Готов к проведению маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-4.1 Обрабатывает полученные данные и готовит отчеты по результатам маркетинговых исследований	✓	✓	✓
	ПК-4.2 Формирует предложения по совершенствованию товарной политики	✓	✓	✓
	ПК-4.3. Формирует предложения по совершенствованию ценовой политики	✓	✓	✓
	ПК-4.4. Формирует предложения по совершенствованию систем сбыта и продаж	✓	✓	✓
	ПК-4.5. Формирует предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации	✓	✓	✓
ПК-5. Способен разрабатывать стратегии продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПК-5.1. Осуществляет подбор каналов и формирование системы показателей эффективности продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	✓	✓	✓
	ПК-5.2. Формирует бюджет на продвижение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	✓	✓	✓
	ПК-5.3 Анализирует трафик на веб-сайт	✓	✓	✓

Форма отзыва руководителя по практике с указанием баллов оформляются в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 4

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«зачтено отлично»	ПК-1 Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.1. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	Знает верно и в полном объеме: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, основы антимонопольного законодательства	Продвинутый
				Умеет верно и в полном объеме: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций	
				Знает верно и в полном объеме: особенности составления закупочной документации	
		ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика	Умеет верно и в полном объеме: работать с закупочной документацией		
			Знает верно и в полном объеме: основы информатики в части применения к закупкам		
		ПК-1.3 Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	Умеет верно и в полном объеме: обрабатывать и хранить данные		
ПК-2 Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.1 Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		Умеет верно и в полном объеме: выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
	ПК-2.2 Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика	Знает верно и в полном объеме: порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам			

			ПК-2.3 Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	Умеет верно и в полном объеме: организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика
	ПК-3. Способен осуществлять подготовку к проведению маркетингового исследования	ПК-3.1. Осуществляет поиск первичной и вторичной маркетинговой информации		Знает верно и в полном объеме: особенности проведения социологических исследований
			Умеет верно и в полном объеме: применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования	
			Умеет верно и в полном объеме: определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования	
		ПК-3.2. Планирует проведение маркетингового исследования		Знает верно и в полном объеме: методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов
			Умеет верно и в полном объеме: анализировать текущую рыночную конъюнктуру	
		ПК-3.3- Анализирует конъюнктуру рынка товаров и услуг		Знает верно и в полном объеме: методы проведения маркетингового исследования
	Умеет верно и в полном объеме: систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации			
	ПК-4 Готов к проведению маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-4.1 Обрабатывает полученные данные и готовит отчеты по результатам маркетинговых исследований		Умеет верно и в полном объеме: создавать отчеты по результатам маркетингового исследования
			Умеет верно и в полном объеме: создавать отчеты по результатам маркетингового исследования	
		ПК-4.2 Формирует предложения по совершенствованию товарной политики		Знает верно и в полном объеме: особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг

				Умеет верно и в полном объеме: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности товарной политики)
			ПК-4.3. Формирует предложения по совершенствованию ценовой политики	Знает верно и в полном объеме: нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность, в том числе в части ценообразования
				Знает верно и в полном объеме: методики расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства
				Умеет верно и в полном объеме: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности ценовой политики)
			ПК-4.4. Формирует предложения по совершенствованию систем сбыта и продаж	Знает верно и в полном объеме: психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях (при выборе места и способа совершения покупки)
				Умеет верно и в полном объеме: использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков
				Умеет верно и в полном объеме: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности систем сбыта и продаж)
			ПК-4.5. Формирует предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации	Умеет верно и в полном объеме: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности системы продвижения товаров и услуг организации)
		ПК-5. Способен разрабатывать стратегии продвижения	ПК-5.1. Осуществляет подбор каналов и формирование системы показателей	Знает верно и в полном объеме: систему инструментов интернет-маркетинга

		в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	эффективности продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Умеет верно и в полном объеме: обосновывать выбор каналов продвижения с точки зрения общей эффективности работы организации на рынке	
			ПК-5.2. Формирует бюджет на продвижение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Знает верно и в полном объеме: основы эффективной коммуникации	
			ПК-5.3 Анализирует трафик на веб-сайт	Умеет верно и в полном объеме: составлять алгоритмы улучшения качественных показателей трафика	
70-84 балла	«зачтено хорошо»	ПК-1 Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.1. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	Знает с незначительными замечаниями: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, основы антимонопольного законодательства	Повышенный
				Умеет с незначительными замечаниями: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций	
			ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика	Знает с незначительными замечаниями: особенности составления закупочной документации	
				Умеет с незначительными замечаниями: работать с закупочной документацией	
			ПК-1.3 Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	Знает с незначительными замечаниями: основы информатики в части применения к закупкам	
				Умеет с незначительными замечаниями: обрабатывать и хранить данные	

	ПК-2 Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.1 Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Умеет с незначительными замечаниями: выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
		ПК-2.2 Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика	Знает с незначительными замечаниями: порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам	
		ПК-2.3 Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	Умеет с незначительными замечаниями: организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика	
	ПК-3. Способен осуществлять подготовку к проведению маркетингового исследования	ПК-3.1. Осуществляет поиск первичной и вторичной маркетинговой информации	Знает с незначительными замечаниями: особенности проведения социологических исследований	
			Умеет с незначительными замечаниями: применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования	
			ПК-3.2. Планирует проведение маркетингового исследования	
ПК-3.3- Анализирует конъюнктуру рынка товаров и услуг			Знает с незначительными замечаниями методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов	
			Умеет с незначительными замечаниями анализировать текущую рыночную конъюнктуру	

		ПК-4 Готов к проведению маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-4.1 Обрабатывает полученные данные и готовит отчеты по результатам маркетинговых исследований	<p>Знает с незначительными замечаниями: методы проведения маркетингового исследования</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: создавать отчеты по результатам маркетингового исследования</p>	
			ПК-4.2 Формирует предложения по совершенствованию товарной политики	<p>Знает с незначительными замечаниями: особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности товарной политики)</p>	
			ПК-4.3. Формирует предложения по совершенствованию ценовой политики	<p>Знает с незначительными замечаниями нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность, в том числе в части ценообразования</p> <p>Знает с незначительными замечаниями: методики расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности ценовой политики)</p>	
			ПК-4.4. Формирует предложения по	Знает с незначительными замечаниями: психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных	

			совершенствованию систем сбыта и продаж	ситуациях (при выборе места и способа совершения покупки)	
			Умеет с незначительными замечаниями: использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков		
			Умеет с незначительными замечаниями: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности систем сбыта и продаж)		
			ПК-4.5. Формирует предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации	Умеет с незначительными замечаниями: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности системы продвижения товаров и услуг организации)	
	ПК-5. Способен разрабатывать стратегии продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		ПК-5.1. Осуществляет подбор каналов и формирование системы показателей эффективности продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Знает с незначительными замечаниями систему инструментов интернет-маркетинга	
			ПК-5.2. Формирует бюджет на продвижение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Умеет с незначительными замечаниями обосновывать выбор каналов продвижения с точки зрения общей эффективности работы организации на рынке	
			ПК-5.3. Анализирует трафик на веб-сайт	Знает с незначительными замечаниями основы эффективной коммуникации	
50 – 69 баллов	«зачтено удовлетворительно»	ПК-1. Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.1. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	Знает на базовом уровне, с ошибками: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в	Базовый

			в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	сфере закупок, основы антимонопольного законодательства Умеет на базовом уровне, с ошибками: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций	
			ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика	Знает на базовом уровне, с ошибками: особенности составления закупочной документации Умеет на базовом уровне, с ошибками: верно и в полном объеме: работать с закупочной документацией	
			ПК-1.3 Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	Знает на базовом уровне, с ошибками: основы информатики в части применения к закупкам Умеет на базовом уровне, с ошибками: обрабатывать и хранить данные	
			ПК-2 Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.1 Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Умеет на базовом уровне, с ошибками: выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
				ПК-2.2 Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
				ПК-2.3 Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	Умеет на базовом уровне, с ошибками: организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика
		ПК-3. Способен осуществлять подготовку к проведению	ПК-3.1. Осуществляет поиск первичной и вторичной маркетинговой информации	Знает на базовом уровне, с ошибками: особенности проведения социологических исследований	
				Умеет на базовом уровне, с ошибками: применять методы сбора, средства	

	маркетингового исследования		хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования		
		ПК-3.2. Планирует проведение маркетингового исследования	Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования		
		ПК-3.3- Анализирует конъюнктуру рынка товаров и услуг	Знает на базовом уровне, с ошибками: методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать текущую рыночную конъюнктуру		
	ПК-4 Готов к проведению маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-4.1 Обрабатывает полученные данные и готовит отчеты по результатам маркетинговых исследований	Знает на базовом уровне, с ошибками: методы проведения маркетингового исследования		
			Умеет на базовом уровне, с ошибками: систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации Умеет на базовом уровне, с ошибками: создавать отчеты по результатам маркетингового исследования		
		ПК-4.2 Формирует предложения по совершенствованию товарной политики	Знает на базовом уровне, с ошибками: особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг		
				Умеет на базовом уровне, с ошибками: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности товарной политики)	
			ПК-4.3. Формирует предложения по совершенствованию ценовой политики	Знает на базовом уровне, с ошибками: нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность, в том числе в части ценообразования	

				<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методики расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности ценовой политики)</p>		
			ПК-4.4. Формирует предложения по совершенствованию систем сбыта и продаж	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях (при выборе места и способа совершения покупки)</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности систем сбыта и продаж)</p>		
			ПК-4.5. Формирует предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации	<p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности системы продвижения товаров и услуг организации)</p>		
			ПК-5. Способен разрабатывать стратегии продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПК-5.1. Осуществляет подбор каналов и формирование системы показателей эффективности продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: систему инструментов интернет-маркетинга</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: обосновывать выбор каналов продвижения с точки зрения общей эффективности работы организации на рынке</p>
				ПК-5.2. Формирует бюджет на продвижение в		<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: основы эффективной коммуникации</p>

			информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
			ПК-5.3 Анализирует трафик на веб-сайт	Умеет на базовом уровне, с ошибками: составлять алгоритмы улучшения качественных показателей трафика	
менее 50 баллов	« не зачтено неудовлетворительно»	ПК-1 Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.1. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	Не знает на базовом уровне: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, основы антимонопольного законодательства Не умеет на базовом уровне: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций	Компетенции не сформированы
			ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика	Не знает на базовом уровне: особенности составления закупочной документации Не умеет на базовом уровне: работать с закупочной документацией	
			ПК-1.3 Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	Не знает на базовом уровне: основы информатики в части применения к закупкам Не умеет на базовом уровне: обрабатывать и хранить данные	
		ПК-2 Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.1 Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Не умеет на базовом уровне: выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
			ПК-2.2 Ведет согласование требований ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика	Не знает на базовом уровне: порядок согласования и формирования требований ккупаемым товарам, работам, услугам	

			ПК-2.3 Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	Не умеет на базовом уровне: организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика
	ПК-3. Способен осуществлять подготовку к проведению маркетингового исследования	ПК-3.1. Осуществляет поиск первичной и вторичной маркетинговой информации		Не знает на базовом уровне: особенности проведения социологических исследований
			Не умеет на базовом уровне: применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования	
			Не умеет на базовом уровне: определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования	
		ПК-3.3- Анализирует конъюнктуру рынка товаров и услуг	Не знает на базовом уровне: методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов	
			Не умеет на базовом уровне: анализировать текущую рыночную конъюнктуру	
		ПК-4 Готов к проведению маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-4.1 Обрабатывает полученные данные и готовит отчеты по результатам маркетинговых исследований	Не знает на базовом уровне: методы проведения маркетингового исследования
	Не умеет на базовом уровне: систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации			
			Не умеет на базовом уровне: создавать отчеты по результатам маркетингового исследования	
		ПК-4.2 Формирует предложения по совершенствованию товарной политики	Не знает на базовом уровне: особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг	

				Не умеет на базовом уровне: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности товарной политики)
			ПК-4.3. Формирует предложения по совершенствованию ценовой политики	Не знает на базовом уровне: нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность, в том числе в части ценообразования
				Не знает на базовом уровне: методики расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства
				Не умеет на базовом уровне: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности ценовой политики)
			ПК-4.4. Формирует предложения по совершенствованию систем сбыта и продаж	Не знает на базовом уровне: психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях (при выборе места и способа совершения покупки)
				Не умеет на базовом уровне: использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков
				Не умеет на базовом уровне: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности систем сбыта и продаж)
			ПК-4.5. Формирует предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации	Не умеет на базовом уровне: давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга (в частности системы продвижения товаров и услуг организации)
		ПК-5. Способен разрабатывать стратегии продвижения	ПК-5.1. Осуществляет подбор каналов и формирование системы показателей	Не знает на базовом уровне: систему инструментов интернет-маркетинга

		в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	эффективности продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Не умеет на базовом уровне: обосновывать выбор каналов продвижения с точки зрения общей эффективности работы организации на рынке	
ПК-5.2. Формирует бюджет на продвижение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Не знает на базовом уровне: основы эффективной коммуникации				
ПК-5.3 Анализирует трафик на веб-сайт	Не умеет на базовом уровне: составлять алгоритмы улучшения качественных показателей трафика				

16. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры филиала).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением документов, подтверждающих необходимость подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Содержание задания на практику обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.

Типовые задания

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраны труда, действующие в Организации прохождения практики.
2. Охарактеризовать основные виды деятельности организации, сферу бизнес-интересов.
3. На основании форм отчетности организации дать оценку результатов деятельности данной организации.
4. Выявить резервы и разработать рекомендации по повышению эффективности организации и управления маркетинговой и коммерческой деятельности организации.
5. Изучить деятельность структурного подразделения, исходя из темы исследования.

Перечень основных вопросов для анализа маркетинговой и коммерческой деятельности организации.

1. Представьте результаты преддипломной практики в виде презентации.
2. Подготовьте устное выступление с изложением результатов практики на 7-10 минут.
3. Какие виды деятельности были реализованы во время практики?
4. Какие работы были выполнены в рамках преддипломной и прогнозно-аналитической деятельности? Каковы их результаты?
5. Представьте методы исследования, которые были использованы во время практики.
6. С какими подразделениями и специалистами осуществлялось взаимодействие при прохождении производственной практики?
7. Назовите миссию, основные цели и перспективные направления развития предприятия.
8. Проанализируйте разработанную конкурентную маркетинговую стратегию. Разработка стратегического плана ведения конкурентной борьбы и создания конкурентных преимуществ и удержания и расширения рынка.
9. Назовите организационно-правовую форму предприятия, форму собственности, месторасположение, режим работы.
10. Дайте общую оценку финансово-экономического положения предприятия.
11. Рассмотрите организацию систем стратегического и оперативного контроля выполнения маркетинговых планов и достижения стратегических целей.
12. Оцените эффективность достижения целей маркетинговых стратегий.
13. Определите миссию организации (предприятия) и функций отдела (дирекции, службы) маркетинга. Разработайте стратегический план создания организационной структуры предприятия, ориентированной на концепцию маркетинга.
14. Исследование макромаркетинговых факторов внешней среды функционирования организации (предприятия): анализ, обобщение и презентация данных; характеристика основных тенденций развития макромаркетинговых факторов среды и прогнозирование их влияния на функционирование организации (предприятия). Выводы и предложения.
15. Разработайте маркетинговые программы ценообразования, распределения, продвижения.
16. Анализ источников поступления товаров, подготовки к заключению договоров и контрактов купли-продажи. (Рекомендуется проанализировать содержание договора и спецификацию к нему, данные об объемах закупки и фактическое поступление товаров по

отдельным поставщикам и по ассортименту за 2 года. Изучить оперативный учет выполнения поставок товаров, порядок и сроки предъявления претензий и исков по поставкам.)

17. Анализ организации сбытовой политики, доставки товаров в торговое предприятие, составления и согласования графиков завоза товаров, контроль за их выполнением, частоты и партионности завоза товаров, договоров по перевозке грузов, взаимоотношений с транспортными организациями.

18. Разработка маркетинговой стратегии ценообразования. Определение формата предприятия по ценовому признаку. Выбор стратегии ценообразования: по издержкам, по конкурентам, по восприятию ценности товара (имиджа предприятия, качества товаров, широты и глубины ассортимента, марочной структуры ассортимента и его обновляемости и др.). Разработка программы реагирования предприятия на изменение цен конкурентами.

19. Анализ организации рекламной деятельности в торговом предприятии, используемых методов стимулирования продажи товаров; оценка использованных рекламных средств и способов рекламно-информационного оформления торгового зала.

20. Охарактеризуйте используемые методы стимулирования продажи товаров.

21. Разработайте предложения по совершенствованию работы подразделения, в котором проходила практика, и предприятия в целом.

22. Оцените эффективность предлагаемых мероприятий. Разработка предложений по совершенствованию работы подразделения, в котором проходила практика, и предприятия в целом.

(Все ответы на задания должны быть основаны на внутренних нормативных актах предприятия, бухгалтерской отчетности и других документах, содержащих информацию о деятельности предприятия. Расчеты должны быть представлены в форме динамических таблиц за 2-3 последних года).

Типовые индивидуальные задания

1. Оцените конкурентную позицию предприятия на рынке, дайте характеристику основных конкурентов. Постройте многоугольник конкурентоспособности предприятия.

2. Рассчитайте рыночную долю предприятия.

3. Проведите комплексный ситуационный анализ предприятия.

4. Проведите ABC- анализ торгового ассортимента предприятия.

5. Проведите портфельный анализ с использованием матричных методов.

Перечень вопросов для защиты отчета

1. Содержание

2. Введение

3. Основные выводы по результатам исследования

4. Разработка практических рекомендаций, направленных на совершенствование маркетинговой и коммерческой деятельности. Расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Образец графика собраний по практике

График собраний по практике

№ п/п	Курс, группа	Направление подготовки, направленность (профиль) программы	Вид практики и тип практики	Сроки практики	Дата проведения собрания
1.					
2.					
3.					
...					

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (ИОФ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец задания на практику

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра торговли и общественного питания

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры)

(подпись)

(ИОФ)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на практику «**Производственная практика. Преддипломная практика**»

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

обучающемуся **4 курса очной формы обучения гр. 23-ФЭМТо-1ТДн**

Направление подготовки **38.03.06 Торговое дело**

Направленность (профиль) программы «*Торговый менеджмент и маркетинг во внутренней и внешней торговле*»

Ивановой Марии Сергеевне

1. Срок сдачи обучающимся отчета о прохождении практики _____

2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики <i>(указать в соответствии с видом практики)</i>	Сроки выполнения	
	начало	окончание
Подготовительный этап. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; консультация руководителей практики от кафедры и организации; определение цели и задач практики; подготовка обзора научной литературы по теме исследования.		
Производственный этап. Консультация руководителей практики от кафедры и организации; выполнение производственного задания на практику, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику.		
Аналитический этап. Консультация руководителей практики от кафедры и организации; анализ полученной информации по заданию на практику; представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику.		
Отчетный этап. Подготовка и представление руководителю практики от организации задания на практику, дневника практики и отчета о прохождении практики, устранение его замечаний и получение характеристики-отзыва о прохождении практики; последующее представление указанных документов руководителю практики от кафедры, устранение его замечаний и получение отзыва на отчет о прохождении практики, оценочного листа результатов освоения компетенций (для преддипломной практики), справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований; защита отчета о прохождении практики с последующим размещением всех документов в личном кабинете обучающегося.		

3. Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации	<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(ИОФ)</i>
Задание на практику принял к исполнению	<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(ИОФ)</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Образец дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли
Кафедра _____

Направление подготовки _____
Направленность (профиль) программы (*программы магистратуры*) _____

ДНЕВНИК

практики _____
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ группы _____ курса _____ формы обучения

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____
(должность, ФИО)

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)

Обучающийся-практикант _____
(подпись) _____ *(ИОФ)*

Руководитель практики от организации _____
(подпись) _____ *(ИОФ)*

М.П. (*при наличии*)

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____ *(ФИО)* _____ *(подпись)*
_____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки _____
(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) программы *(программы магистратуры)* _____

Руководитель практики от организации

_____ *(должность, ФИО)* _____ *(дата)* _____ *(подпись)*
М.П. *(при наличии)*

Руководитель практики от кафедры

_____ *(должность, ФИО)* _____ *(оценка)* _____ *(дата)* _____ *(подпись)*

Краснодар - 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец оформления отзыва предприятия (организации) о прохождении практики

(название организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ
о прохождении практики

Обучающийся Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова _____
(фамилия, имя, отчество, полностью)

_____ курс, направление подготовки _____,

направленность (профиль) программы *(программы магистратуры)* _____,

группа _____, форма обучения _____,

прошел _____ практику
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

В _____
(наименование предприятия; город, село)

1. Сроки практики с _____ по _____
(дата прохождения практики)

2. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины
да нет

3. Общий уровень теоретической подготовки
достаточный недостаточный

4. Способность работать с экономической документацией
проявил не проявил

5. Уровень коммуникабельности
высокий средний низкий

6. Все этапы прохождения практики выполнены
да нет

7. Освоение компетенций обучающимся во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом)
освоены недостаточно освоены не освоены

8. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания университета
да нет

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

(должность, ФИО)

М.П. *(при наличии)*

Образец оформления отзыва руководителя от филиала по всем типам производственной практики, за исключением типа практик Научно-исследовательская работа для обучающихся очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении _____ практики
(указать вид и тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

Факультет экономики, менеджмента и торговли, курс _____, группа _____,
форма обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Руководитель практики от кафедры _____
(название кафедры)

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»/ «не зачтено»

№	Наименование критериев	
1.	Содержание отчета о прохождении практики не соответствует требованиям	
2.	Уровень оригинальности ниже 50%	
3.	Оформление отчета о прохождении практики не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке/не зачтено не заполняется)

№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием на практику (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
2	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчета о прохождении практики, соответствие заданию на практику (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов)	
	Итого (максимум 40 баллов)	
3	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов (максимум 3 балла)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 2 балла)	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета о прохождении практики (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
	Всего до промежуточной аттестации (максимум 60 баллов)	

Замечания:

(отчет *допущен* / *не допущен* к защите)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (ИОФ)
«__» _____ 20__ г.

Количество баллов по результатам защиты отчета о прохождении практики _____ (макс. 40 баллов)

Отчет о прохождении практики защищен с оценкой _____
Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (ИОФ)
«__» _____ 20__ г.

Образец оформления отзыва руководителя от филиала по всем типам производственной практики, за исключением типа практик Научно-исследовательская работа для обучающихся очно-заочной, заочной форм обучения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
 Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении _____ практики
 (указать вид и тип практики)

Обучающийся _____
 (ФИО)

Факультет экономики, менеджмента и торговли, курс _____, группа _____,
 форма обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Руководитель практики от кафедры _____
 (название кафедры)

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»/ «не зачтено»

№	Наименование критериев	
1.	Содержание отчета о прохождении практики не соответствует требованиям	
2.	Уровень оригинальности ниже 50%	
3.	Оформление отчета о прохождении практики не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке/не зачтено не заполняется)

№	Наименование показателя	Баллы (по четырехбалльной системе)
1.	Качество подобранного материала для проведения анализа - наличие источников информации в соответствии с заданием на практику - наличие актуальных первичных данных, материалов	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов - выполнение требований к содержательной части отчета о прохождении практики, соответствие заданию на практику - оценка степени самостоятельности проведенного анализа - оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики - своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов - выполнение требований руководителя по выполнению заданий на практику - выполнение требований к оформлению отчета о прохождении практики	

Замечания:

(отчет допущен / не допущен к защите, дата)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (ИОФ)

«__» _____ 20__ г.

Отчет о прохождении практики защищен с оценкой _____

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (ИОФ)

«__» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов освоения компетенций

в ходе прохождения _____

обучающегося _____

1. Общекультурные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Общепрофессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудовл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности № или Тип задач профессиональной деятельности №	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики

от кафедры _____ (название кафедры) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Заведующий _____ (название кафедры) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Ответственный за практику по кафедре _____ (название кафедры) _____ (ФИО) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Образец заявления на прохождение практики в структурном подразделении филиала

Заведующему кафедрой

(название кафедры)

(ФИО)

от обучающегося ____ курса

формы обучения

группы _____

факультета экономики,
менеджмента и торговли

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____

(указать вид и тип практики)

_____ ,

которая будет проходить согласно учебному плану с _____ по _____

в _____ Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

(полное название структурного подразделения)

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись) *(ИОФ)*

Руководитель структурного подразделения филиала _____

(подпись) *(ИОФ)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 10а

Образец индивидуального договора о практической подготовке обучающихся

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова») Краснодарским филиалом
РЭУ им. Г.В. Плеханова, осуществляющим образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»), осуществляющее деятельность на основании лицензии № 1789, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 30 ноября 2015 г. бессрочно, именуемое в дальнейшем «**Организация**» (Свидетельство о государственной аккредитации серия 90 А01 № 0003762 от 09.04.2021 № 3542 с приложением № 7), в лице в лице директора **Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова** Петровской Анны Викторовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, список обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной

организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-х-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение

ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Все виды работ, указанные в настоящем договоре, проводятся без взаимных финансовых обязательств, на безвозмездной основе.

4.3. Организация выражает свое согласие, отказ (нужное выбрать и подчеркнуть) от размещения информации о своем наименовании, данных цифровых таблиц при загрузке в ЭИОС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

4.4. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»),
(Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

(полное наименование)

(полное наименование)

ИНН _____

ИНН 7705043493

ОГРН _____

ОГРН 1037700012008

Адрес: _____

Адрес: 117997, г. Москва, Стремянный пер., д. 36

Адрес местонахождения Краснодарского филиала: 350015, г. Краснодар, ул. Северная, д. 360

Директор

А.В. Петровская

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

о практической подготовке обучающихся, заключаемому между (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова») Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова, осуществляющим образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Курс обучения	ФИО обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Руководитель практической подготовки от организации	Руководитель практической подготовки от профильной организации (ФИО, должность) *

* Профильная организация подтверждает, что руководитель практической подготовки от профильной организации соответствует требованиям, установленным пп.2.2.2. договора.

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»), (Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

(полное наименование)

(полное наименование)

Директор

А.В. Петровская

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

о практической подготовке обучающихся, заключаемому между (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова») Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова, осуществляющим образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Перечень помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки

№ п/п	Наименование помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки

Профильная организация подтверждает, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»), (Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

(полное наименование)

(полное наименование)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Директор

А.В. Петровская

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Договор № _____
**о практической подготовке обучающихся, заключаемый
 между (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова») Краснодарским филиалом
 РЭУ им. Г.В. Плеханова, осуществляющим образовательную
 деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
 по профилю соответствующей образовательной программы**

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»), осуществляющее деятельность на основании лицензии № 1789, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 30 ноября 2015 г. бессрочно, именуемое в дальнейшем «**Организация**» (Свидетельство о государственной аккредитации серия 90 А01 № 0003762 от 09.04.2021 № 3542 с приложением № 7), в лице в лице директора **Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова** Петровской Анны Викторовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной

организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (Приложение № 3);

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-х-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение

ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Все виды работ, указанные в настоящем договоре, проводятся без взаимных финансовых обязательств, на безвозмездной основе.

4.3. Организация выражает свое согласие, отказ (нужное выбрать и подчеркнуть) от размещения информации о своем наименовании, данных цифровых таблиц при загрузке в ЭИОС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

4.4. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»),
(Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

(полное наименование)

(полное наименование)

ИНН _____
ОГРН _____
Адрес: _____

ИНН 7705043493
ОГРН 1037700012008
Адрес: 117997, г. Москва, Стремянный пер., д. 36
Адрес местонахождения Краснодарского филиала: 350015, г. Краснодар, ул. Северная, д. 360

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П. (при наличии)

Директор

А.В. Петровская

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П. (при наличии)

о практической подготовке обучающихся, заключаемому между (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова») Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова, осуществляющим образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»), (Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

(полное наименование)

(полное наименование)

Директор

А.В. Петровская

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

о практической подготовке обучающихся, заключаемому между (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова») Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова, осуществляющим образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Перечень помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки

№ п/п	Наименование помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки

Профильная организация подтверждает, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»), (Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

(полное наименование)

(полное наименование)

Директор

А.В. Петровская

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3 к Договору № _____ от « ____ » _____
 20____ г.
 на 20____ – 20____ учебный год
 о практической подготовке обучающихся, заключаемому
 между (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова») Краснодарским
 филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова, осуществляющим
 образовательную деятельность, и организацией,
 осуществляющей деятельность по профилю
 соответствующей образовательной программы

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Курс обучения	ФИО обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Руководитель практической подготовки от организации	Руководитель практической подготовки от профильной организации (ФИО, должность)*

*Профильная организация подтверждает, что руководитель практической подготовки от профильной организации соответствует требованиям, установленным пп.2.2.2. договора.

Профильная организация:

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»), (Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

(полное наименование)

(полное наименование)

ИНН _____
 ОГРН _____
 Адрес: _____

ИНН 7705043493
 ОГРН 1037700012008
 Адрес: 117997, г. Москва, Стремянный пер., д. 36
 Адрес местонахождения Краснодарского филиала:
 350015, г. Краснодар, ул. Северная,
 д. 360

Директор

А.В. Петровская

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
 (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
 (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Образец служебной записки от заведующего кафедрой

Руководителю Центра
развития карьеры

(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Предоставляем сведения о базах и руководителях практики (и/или их отсутствии) обучающихся:

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Форма обучения _____, курс _____, группа _____

Факультета экономики, менеджмента и торговли

Наименование практики _____

Срок прохождения практики: _____

№	ФИО обучающегося	Место практики (название, месторасположение профильной организации)	ФИО руководителя практики от кафедры	ФИО руководителя практики от профильной организации
1	Иванов А.А.	САО «ВСК», г. Майкоп	Сидорова М.П.	Лазарева С.В.
2	Петров А.А.	отсутствует	Сидорова М.П.	отсутствует
3	Зубова Р.В.	САО «ВСК», г. Майкоп	Сидорова М.П.	Леонов Т.Ю.
4	Фисенко Р.Л.	ООО «ГИК Аудит», г. Краснодар	Сидорова М.П.	Рыкова П.П.
5	Дорохова М.Г.	отсутствует	Сидорова М.П.	отсутствует

Приложения: Копии заявлений обучающихся

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ИОФ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Образец заявления на прохождение практики

Заведующему кафедрой

(название кафедры)

(ФИО)

от обучающегося ____ курса

_____ формы обучения

_____ группы _____

факультета экономики, менеджмента и торговли

(ФИО)

Заявление

Прошу

Вас

разрешить

мне

прохождение

(указать вид и тип практики)

практики в _____ с _____ по _____.

(название организации)

Способ проведения практики*:

стационарный

выездной

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

(ИОФ)

**выбрать нужное подчеркиванием*

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
Образец служебной записки для формирования распоряжения на практику

Декану факультета экономики,
менеджмента и торговли
Кухаренко Л.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас подготовить распоряжение о направлении обучающихся на практику на основании представленных сведений:

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Форма обучения _____, курс _____, группа _____

Факультета экономики, менеджмента и торговли

Наименование практики _____

Срок прохождения практики: _____

№	ФИО обучающегося	Место практики (название, месторасположение профильной организации)	ФИО руководителя практики от кафедры	ФИО руководителя практики от профильной организации	Способ проведения практики (стационарный /выездной)
1	Иванов А.А.	САО «ВСК», г. Майкоп	Сидорова М.П.	Лазарева С.В.	выездной
2	Петров А.А.	ООО «ГИК Аудит», г. Краснодар	Сидорова М.П.	Лазарева С.В.	стационарный
3	Зубова Р.В.	САО «ВСК», г. Майкоп	Сидорова М.П.	Леонов Т.Ю.	выездной
4	Фисенко Р.Л.	ООО «ГИК Аудит», г. Краснодар	Сидорова М.П.	Рыкова П.П.	стационарный
5	Дорохова М.Г.	ООО «ГИК Аудит», г. Краснодар	Сидорова М.П.	Рыкова П.П.	стационарный

Руководитель центра развития карьеры _____

(подпись)

(ИОФ)