

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

Проф. Минзарипов Р.Г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Институт управления, экономики и финансов**

**Кафедра маркетинга**

**Методические рекомендации по написанию  
отчета по учебной практике**

Направление подготовки: 38.03.06 – Торговое дело

Профиль подготовки: Коммерция

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Белобородова А.Л.

**Рецензент(ы):**

Каленская Н.В.

Казань, 2018

## **ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Цель учебной практики по направлению «Торговое дело» (профиль «Коммерция») – закрепление и углубление теоретических знаний студента, приобретение им практических навыков в рамках будущей профессиональной деятельности, знакомство бакалавра с характером, направлениями деятельности и экономическим положением конкретного торгового предприятия по отраслям и сферам деятельности.

## **ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачи учебной практики по направлению «Торговое дело» (профиль «Коммерция») основаны на характеристиках будущей профессиональной деятельности бакалавров в соответствии с ФГОС ВО. Бакалавр по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (профиль «Коммерция») должен решать следующие профессиональные задачи:

- изучение основ деятельности торгового предприятия на практике;
- формирование навыков проведения финансового и экономического анализа деятельности торгового предприятия;
- управление ассортиментом и качеством товаров и услуг торгового предприятия;
- организация приемки товаров по количеству и качеству;
- управление товародвижением, его учет и оптимизация;
- участие в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии.
- участие в проведении инвентаризации;
- изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей;
- составление документации в рамках коммерческой деятельности предприятия;

- изучение действующего законодательства, нормативных документов, технических регламентов, стандартов и т.д.
- организация и планирование материально-технического снабжения предприятия;
- управление товарными запасами;
- управление персоналом коммерческой службы;
- оценка эффективности коммерческой деятельности и разработка дальнейшей стратегии.

## **МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА**

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра менеджмента. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом образовательно-профессиональной подготовки бакалавров по направлению 38.03.06 – «Торговое дело» (профиль «Коммерция»). Учебная практика входит в базовую часть Учебного плана, является завершающим этапом второго года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического курса.

Учебная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра по направлению «Торговое дело» (профиль «Коммерция»). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Учебная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Учебная практика по окончании 3 курса призвана закрепить знания по профессиональным дисциплинам: «'Современный российский менеджмент', 'Информационные технологии в менеджменте', 'Теория статистики', 'Методы

сбора и анализа бизнес-информации', 'Теория организации', 'Основы менеджмента', 'Экономика торгового предприятия', 'Бухгалтерский учет', 'Маркетинг', 'Коммерческая деятельность', 'Основы статистики', 'Маркетинговые исследования', 'Управление продажами'.

Задания для прохождения практики формулируются выпускающей кафедрой с учетом освоения перечня профессиональных дисциплин, заинтересованности студента и специализации научного руководителя, выбора объекта анализа.

Практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения студентов, а также подготовить их к выполнению самостоятельной профессиональной деятельности.

### **КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

ОК-2 - обладать способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах

ОК-3 - обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-5 - обладать способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-6 - обладать способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности

ОК-9 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

ОПК-2 - владеть математическим аппаратом при решении профессиональных проблем

ОПК-3 - обладать умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

ОПК-4 - обладать способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией

ОПК - 5 - обладать готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления

## **МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студенты проходят практику в индивидуальном порядке, поэтому до отъезда на практику должны совместно с руководителем, заведующим кафедрой, деканатом определить объект практики. С этой целью должен быть заключен индивидуальный договор между институтом и организацией – объектом практики – по установленной форме в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается в организации, где студент проходит практику, а второй находится в институте.

В качестве объекта практики могут быть выбраны предприятия любой организационно-правовой формы, которые занимаются коммерческой деятельностью. При выборе организации в качестве базы практики по профилю «Коммерция» следует учитывать:

- соответствует ли база практики профилю подготовки;
- имеется ли возможность реализовать программу практики (предприятие должно относиться к отрасли торговли);
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположение.

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. Сроки практики – 3 курс, 6 семестр. Продолжительность – (2 недели), точные даты корректируются графиком учебного процесса.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

До отъезда на практику со студентами проводятся установочные занятия в объеме, определяемом деканатом факультета. На занятиях до студентов доводятся цели и программа прохождения практики.

В период практики студент обязан вести ежедневно рабочий дневник по установленной форме (приложение А). В дневнике необходимо отражать содержание работы за каждый день практики. Дневник - это основа для последующего составления отчета по практике. Дневник еженедельно подписывается практикантом и руководителем практики, по завершении практики подпись руководителя практики заверяется печатью.

В период практики студент обязан соблюдать установленные на предприятии правила внутреннего распорядка, а также иметь в виду, что определенная часть информации может носить конфиденциальный характер и её можно использовать только в учебных или исследовательских целях.

По окончании практики студент должен представить письменный **отчет, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный**

**печатью предприятия на титульном листе.** Также после окончания практики студент должен получить **отзыв руководителя учебной практики от организации** (заполняется в путевке).

Во время прохождения практики студенту следует изучить и отразить в своем отчете ряд вопросов, характеризующих хозяйственно-финансовую деятельность и состояние коммерческой деятельности предприятия. Результаты изучения студент должен последовательно и полно отразить в отчете о прохождении практики.

Сведения об условиях и результатах деятельности предприятия должны быть краткими, но позволяющими составить представление о состоянии и перспективах развития торгового предприятия.

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Организация практики	Заклучение договора с предприятием о прохождении практики
2	Производственный этап	Дневник о прохождении практики
3	Обработка, анализ и систематизация полученной информации	Отчет по практике
4	Защита отчета по практике	Зачет (с оценкой)

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- оглавление (наименование разделов с указанием страниц);
- основная часть (изложение материалов по разделам);
- список литературы;
- приложения
- сопроводительные документы (договор, путевка, дневник) заверенные печатями и подписями.

К отчету должны быть приложены следующие документы, заполненные в установленном порядке:

- договор и Список (направление) - (приложение В)
- индивидуальное задание – (приложение Г)
- путевка студента-практиканта (приложение Д)

Содержание разделов основной части отчета представлено ниже:

### **Раздел 1. Характеристика деятельности предприятия**

***Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации.***

Наименование, местоположение и организационно-правовая форма деятельности предприятия. История развития предприятия. Миссия предприятия, цели, рыночные позиции. Характеристика видов деятельности предприятия. Знакомство и анализ организационной структуры предприятия. Характеристика реализуемой продукции (оказываемых услуг). Имидж предприятия, корпоративная культура и другие отличительные особенности.

***Анализ окружающей среды организации***

***Анализ макросреды организации.*** К факторам макросреды относят:

***Социальные факторы:*** демография, структура доходов и расходов, базовые ценности, изменение вкусов, мода и образцы для подражания, тенденции образа жизни, репутация компании, мнения и отношение потребителей и т.д.;

***Технологические факторы:*** развитие производственных технологий, появление новых материалов, применение компьютерной техники для проектирования новых товаров и услуг, влияние Интернета и т.д.;

***Экономические факторы:*** экономическая ситуация и тенденции, ВВП, ВНП и динамика их изменений, уровень инфляции (дефляции), динамика



изменений курсов валют, покупательная способность населения, динамика ставки рефинансирования, инвестиционный климат в отрасли, и т.д.;

*Экологические факторы:* загрязнение окружающей среды, установление норм выбросов, истощение сырьевых ресурсов, отношение общественности к экологическим проблемам и т.д.;

*Политические факторы:* нормативные акты местных органов власти и центрального правительства, уровень развития правового регулирования экономики, отношение государства и ведущих политиков к антимонопольному законодательству, кредитная политика местных властей и т.д.;

*Законодательство:* основные нормативные акты, регулирующие деятельность конкретных экономических субъектов и т.д.

***Анализ микросреды организации.*** К факторам микроокружения относят:

*Рынок (клиенты):* востребованность определенных видов продукции/услуг, доля рынка, занимаемая организацией, емкость рынка, темпы роста (сокращения) рынка, структура спроса на продукцию организации, защищенность рынка правительством, легкость проникновения на рынок и т.д.

*Конкуренты:* количество основных конкурентов, наличие на рынке товаров-заменителей, распределение рыночных долей между основными участниками рынка, появление новых конкурентов, упадок существующих конкурентов, будущие цели конкурентов, текущая стратегия конкурентов, сильные и слабые стороны конкурентов и т.д.

*Поставщики:* их число, динамика, характеристики.

*Потребители:* число, динамика, сегментация, роль отдельных сегментов в деятельности организации.

*Местные органы власти и местное сообщество:* их влияние на организацию, распоряжение ресурсами.

**Раздел 2. Характеристика финансово-экономических показателей  
деятельности предприятия**

*Изучение состояния и перспектив развития хозяйственной и  
финансовой деятельности, основных технико-экономических показателей  
работы организации.*

Рекомендуемый перечень показателей, характеризующих финансово-  
экономическую деятельность предприятия

<b>Группа</b>	<b>Коэффициенты</b>
Показатели ликвидности	1. Коэффициент текущей ликвидности; 2. Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности; 3. Коэффициент абсолютной ликвидности; 4. Коэффициент обеспеченности собственными средствами; 5. Доля оборотных средств в активах;
Показатели платежеспособности (финансовой устойчивости) предприятия	1. Коэффициент автономии; 2. Коэффициент финансового левериджа; 3. Коэффициент производственного левериджа; 4. Коэффициент восстановления платежеспособности; 5. Коэффициент утраты платежеспособности; 6. Коэффициент капитализации; 7. Коэффициент автономии; 8. Коэффициент финансовой устойчивости; 9. Коэффициент маневренности.
Показатели рентабельности	1. Рентабельность активов; 2. Рентабельность собственного капитала; 3. Рентабельность продаж; 4. Чистая рентабельность; 5. Рентабельность производства.
Показатели деловой активности	1. Коэффициент общей оборачиваемости капитала; 2. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств; 3. Коэффициент отдачи нематериальных активов; 4. Коэффициент отдачи собственного капитала; 5. Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности;

	6. Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности;
--	---

Рекомендуемый перечень показателей, характеризующих хозяйственную деятельность предприятия

Группа	Коэффициенты
Показатели производительности труда	1. Выработка; 2. Трудоемкость.
Показатели использования основных фондов	1. Фондоотдача; 2. Фондоемкость; 3. Фондовооруженность; 4. Коэффициент интенсивности использования основных средств.

*\*Целесообразно приложить к отчету копии бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах деятельности предприятия за последние 3-5 лет)*

### **Раздел 3. Организация торгово-технологического процесса на предприятии**

**Необходимо описать:**

- составляющие элементы системы товародвижения, их сущность, особенности организации, функционирования и пути минимизации издержек обращения;
- технологический процесс торговли;
- классификацию товарных запасов, пути их формирования, методы учета и контроля, методы планирования, оптимизации и управления;
- и приложить нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортировки, приемки, складирования и хранения товаров;
- процесс реализации товаров и оказания услуг;
- процесс формирования товарного ассортимента и способы его оптимизации;
- формы и методы продажи товаров;

- процесс обслуживания и расчетов с покупателями;
- порядок оформления заказов и расчета с поставщиками;
- процесс консультирования покупателей о назначении и качестве товаров, об условиях и сроках хранения;
- процесс снятия показаний контрольно-кассовых машин и оформление отчета после окончания работы на контрольно-кассовом аппарате;
- роль складских помещений в торгово-технологическом процессе и их виды;
- технологию приемки товаров на склады;
- процесс закупки товаров: источники поставок товаров, системы выбора поставщиков, порядок заключения и исполнения договоров купли-продажи;
- методы определения закупок и поставок товаров;
- методы оценки эффективности коммерческой деятельности предприятия.

*Завершают раздел №3 выводы, в которых необходимо указать выявленные в результате анализа преимущества и проблемы в организации торгово-технологического процесса на анализируемом предприятии.*

### **ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Объем отчета – 25-30 страниц текста, набранного на компьютере, с учетом рисунков, графиков и таблиц. Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формата А4).

Оформление текста:

- параметры страницы: слева не менее 25 мм, справа – 20 мм, снизу и сверху – 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал – полуторный;

- страницы нумеруются арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится) в правом нижнем углу;
- текст делится на разделы;
- заголовки разделов размещаются по центру прописными буквами, полужирным шрифтом, начиная с нового листа. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят;
- разделы нумеруются арабскими цифрами;
- расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 6 пунктам;
- таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Надпись «Таблица» должна размещаться с выравниванием по правому краю, затем помещается заголовок таблицы с выравниванием по центру. Гарнитура шрифта Times New Roman, размер – 14 пунктов. Текст в таблице должны быть напечатаны через межстрочный одинарный интервал. Гарнитура шрифта Times New Roman, размер – 12 пунктов. Заголовки столбцов и строк должны быть выделены жирным шрифтом.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.2

Международная миграция (человек) [7]

<b>Показатели</b>	<b>1997</b>	<b>2000</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>
Прибывшие в Российскую Федерацию – всего	597651	359330	184612	129144	119157	177230	186380	286956
Выбывшие из Российской Федерации – всего	232987	145720	106685	94018	79795	69798	54061	47013

- формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: буквы и цифры – 14 пунктов, показатели степеней и индексы – 12 пунктов.

- рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Надпись «Рис.1.» и его заголовок должны быть напечатаны через межстрочный интервал 1,5 с выравниванием по центру и располагаться под рисунком. Гарнитура шрифта Times New Roman, размер – 14 пунктов. Все надписи на рисунке должны быть напечатаны с использованием гарнитуры шрифта Times New Roman, размер – 10 или 12 пунктов, жирным шрифтом. Если рисунок подразумевает наличие легенды, она должна быть размещена внизу рисунка.

Пример оформления рисунка:

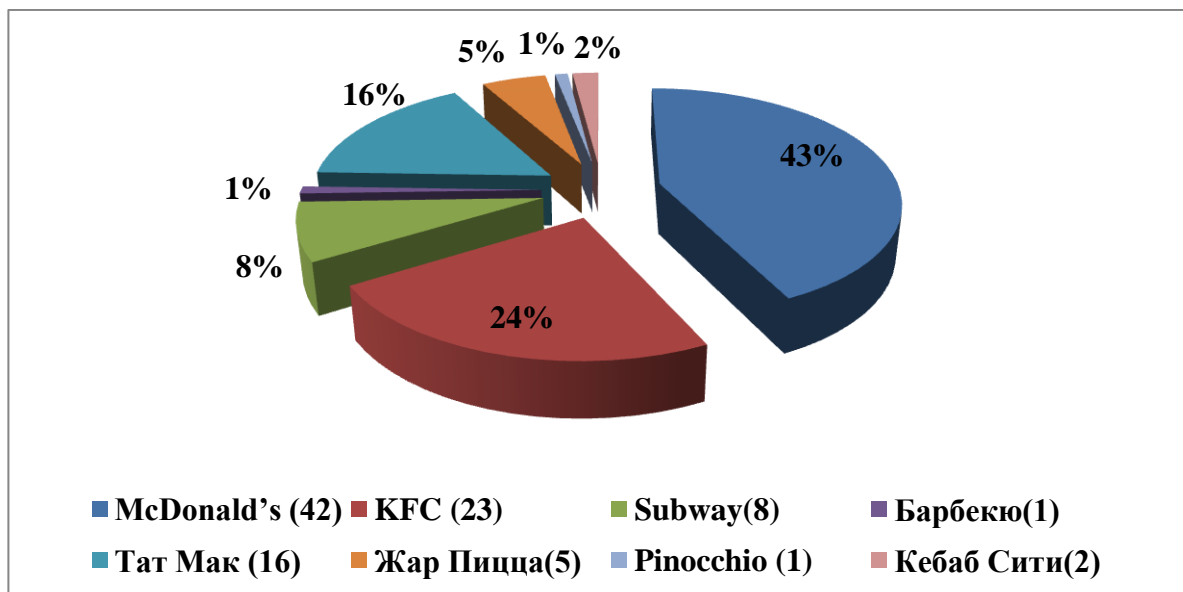


Рис. 1.1 Распределение респондентов по предпочтения посещения ресторанов типа «фаст-фуд»

## **ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Общее руководство и контроль за прохождением учебной практики возлагается на руководителя практики, назначаемого заведующим выпускающей кафедры.

Практика оценивается руководителем на основе письменного отчёта, составляемого студентом.

Для получения оценки за учебную практику студенту необходимо защитить отчет лично, на основании защиты и представленного отчета выставляется дифференцированный зачет. За основу принята следующая шкала соответствия рейтинговых баллов (с учетом их округления до целых) оценкам пятибалльной шкалы:

86 баллов и более - «отлично» (отл.);

71-85 баллов - «хорошо» (хор.);

55 -70 баллов - «удовлетворительно» (удов.);

54 балла и менее - «неудовлетворительно» (неуд.)

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме. Итоговая оценка студенту за учебную практику выводится с учетом следующих критериев:

- степень и корректность выполнения предусмотренных программой практики и индивидуальным планом заданий;
- уровень овладения общекультурными и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС ВО по соответствующему направлению и программой практики;
- уровень характеристики студента руководителем от предприятия;
- качество выполнения письменного отчета по итогам практики;
- итоги устной защиты отчета по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются не выполнившими учебный план, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Казанского (Приволжского) федерального университета.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.



**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Коммерция»

Курс \_\_\_\_\_

Наименование организации (место прохождения практики) \_\_\_\_\_

---

Срок проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института управления, экономики и финансов  
КФУ \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

---

Оценка за практику  
(выставляется руководителем с базы практики) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра .....

ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике

по направлению \_\_. \_\_. \_\_ «.....»

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Выполнил(а)  
обучающийся(ая) \_\_ курса

И.О.Фамилия

Группа

14. \_ - \_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

## Приложение В

### Договор № \_\_\_\_\_ об организации и проведении практики обучающихся

г. Казань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице Директора Института управления, экономики и финансов Багаутдиновой Наиля Гумеровны, действующей на основании доверенности № 01-20/487 от 29.12.2017, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует порядок организации и проведения практики обучающихся Университета.

1.2. В соответствии с настоящим договором Исполнитель обязуется организовать прохождение практики обучающимися Университета.

#### 2. Обязательства Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. В соответствии с профилем своей деятельности предоставить Университету \_\_\_\_\_ мест в текущем году для проведения практики обучающихся Университета.

О количестве мест, предоставляемых Университету, в каждом следующем году Исполнитель уведомляет Университет не позднее чем за 30 дней до начала следующего года в письменном виде;

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Исполнителя и обеспечить его участие в составлении (подписании) совместного (с руководителем практики от Университета) календарного плана проведения практики (по каждому обучающемуся).

2.1.3. Создать необходимые условия для получения обучающимися знаний по направлению подготовки (специальности) в соответствии с календарным планом проведения практики, обеспечив наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.4. Не допускать использования обучающихся на местах (должностях), не предусмотренных календарным планом и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся.

2.1.5. Обеспечить необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики, в том числе условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.6. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам работы.

2.1.7. Предоставить обучающимся Университета и руководителям практики со стороны Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Исполнителя, необходимыми для успешного освоения обучающимися программ практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих у Исполнителя сообщать в Университет.

2.1.9. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося Университета, прошедшего практику с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.10. Выдать обучающимся Университета составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости – направить их в Университет в установленном порядке непосредственно после

окончания практики.

2.1.11. По окончании практики дать развернутый отзыв о работе обучающегося Университета, отметив:

- виды работ, освоенные обучающимся лично (непосредственно) в период прохождения практики, а также виды работ, производственные и технологические процессы, при которых обучающийся присутствовал в качестве наблюдателя;

- профессиональные навыки и умения, приобретенные обучающимся, его отношение к работе, к трудовой дисциплине.

2.1.12. В случаях, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами РФ, обеспечить прохождение обучающимися обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии с порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н.

2.1.13. Продлить срок прохождения практики на время болезни (временной нетрудоспособности) обучающегося или на время действия иных уважительных причин, препятствующих прохождению обучающимся практики при условии наличия у него подтверждающих документов.

2.2. При наличии у Исполнителя вакантных должностей обучающиеся могут быть зачислены на них, если работа по такой должности соответствует требованиям программы практики.

2.3. Университет обязуется:

2.3.1. По письменному требованию Исполнителя предоставить ему программу практики и календарные графики прохождения практики в течение 5 дней.

2.3.2. Назначить руководителя практикой обучающихся из числа своих работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3.3. Представить Исполнителю список (направление) обучающихся, направляемых на практику (с указанием вида и срока практики), не позднее чем за 5 дней до начала практики по форме, согласно приложению к настоящему договору.

2.3.4. Обеспечить составление (подписание) руководителем практики от Университета совместного (с руководителем практики от Исполнителя) календарного плана проведения практики (по каждому обучающемуся).

2.3.5. Направить Исполнителю обучающихся в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.3.6. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Исполнителя.

2.3.7. В случае необходимости оказывать работникам Исполнителя методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3.8. Ознакомить обучающегося, направляемого на практику, с программой его практики.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные

переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

#### **4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Все обязательства Сторон по настоящему договору прекращаются со дня истечения срока его действия, но не ранее окончания срока прохождения практики обучающимися.

После истечения срока действия настоящего договора Университет не вправе направлять обучающихся к Исполнителю на практику.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

Каждая Сторона вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 30 дней до даты предполагаемого расторжения. При этом одностороннее расторжение настоящего договора не влечет за собой прекращение обязательств в отношении обучающихся, принятых для прохождения практики до дня расторжения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Заверение об обстоятельствах.

Настоящий Договор заключается Сторонами добровольно, Стороны не введены в заблуждение относительно правовой природы сделки и/или правовых последствий, которые возникают у Сторон или могут возникнуть в связи с заключением настоящего Договора. Все полномочия, необходимые для заключения Договора и/или осуществления в связи с ним действий, получены Сторонами должным образом, в том числе получено согласие/одобрение третьих лиц, которое в силу закона и/или учредительных документов любой из Сторон может быть необходимо для заключения настоящего Договора.

Подписание и исполнение настоящего Договора не нарушает каких либо законов, иных нормативно-правовых актов, судебных решений, и не является нарушением какого-либо договора стороной по которому выступает одна из сторон настоящего Договора.

Настоящий Договор не нарушает каких-либо прав на объекты интеллектуальной собственности или иные имущественные права какого-либо третьего лица. Стороны гарантируют, что Договор заключается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Лица, подписывающие настоящий Договор, уполномочены в полном объеме на представление каждой Стороны.

Сторона, полагавшаяся на недостоверные заверения контрагента, имеющие для нее существенное значение вправе требовать возмещения убытков, взыскания неустойки и/или расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления об отказе от Договора.

6.6. Антикоррупционная оговорка.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные

лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

В случае нарушения одной Стороной положений настоящего пункта, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления об отказе от Договора.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

<b>Университет: ФГАОУ ВО КФУ</b>	<b>Исполнитель:</b>
420008, РФ, РТ, г. Казань, ул. Кремлевская, 18 ОГРН 1021602841391 ИНН 1655018018, КПП 165501001 р/с 40503810362020000021 к/с 30101810600000000603 Отделение «Банк Татарстан» №8610 г. Казань БИК 049205603, ОКТМО 92701000001  Директор Института  _____ / Н.Г. Багаутдинова М.П.	_____  _____  _____ / _____ М.П.

**Список  
(направление)**  
обучающихся, направляемых на практику

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Сроки прохождения практики (с ... по ...)	Курс, вид и способ прохождения практики <sup>1</sup>	Направление подготовки (специальность) – шифр и название	Руководитель практики от Университета (фамилия, имя, отчество полностью)	Руководитель практики от Исполнителя (фамилия, имя, отчество полностью)
1						
2						
3						

Настоящий список (направление) является неотъемлемой частью договора от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дата составления: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ год.

Составил: руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Университет: ФГАОУ ВО КФУ	Исполнитель:
<p>Директор Института</p> <p>_____ / Н.Г. Багаутдинова</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>

<sup>1</sup> Виды практики – учебная, производственная, преддипломная. Способы прохождения практики – стационарная, выездная.



## Приложение Г

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

**Индивидуальное задание  
(календарный план (график))**

на \_\_\_\_\_ практику  
(учебная, производственная, преддипломная)  
(20\_\_ / 20\_\_ учебный год)

Институт/факультет/подразделение \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес организации)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО, курс, группа)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, ученое звание)

Руководитель практики от Исполнителя \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Содержание индивидуального задания (календарного плана (графика)) на практику:

№ п/п	Индивидуальные задания (перечень и описание работ)	Сроки выполнения
1.		с _____ по _____
2.		с _____ по _____
3.		с _____ по _____
4.		с _____ по _____
5.		с _____ по _____

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от Исполнителя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

С настоящим индивидуальным заданием (календарным  
планом (графиком)), с программой практики  
по соответствующему практике направлению  
подготовки (специальности) **ОЗНАКОМЛЕН(А)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)