



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Г.Г. Бубнов

«24» июня 2016 г.

«ОДОБРЕНО»

участком в составе ИТМО и ИИТМО

Протокол от «23» июня 2016 г. № 10/УС

**Программа
производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль подготовки
Коммерция

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Москва 2016 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ОПОП ВО

по направлению подготовки:
38.03.01 - Экономика

по профилю подготовки:
Коммерция

Составитель:
Кандидат экономических наук, доцент
Борисова Елена Викторовна

Рецензент(ы):
доктор социологических наук, профессор
Орлова Елена Васильевна

Программа одобрена на заседании кафедры экономики

протокол № 8 от 20 февраля 2016 г.

протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

1. Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целью производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее – производственная практика или практика) является расширение профессиональных знаний, полученных бакалаврами в процессе обучения, и получение необходимого практического опыта в коммерческой деятельности.

Настоящая программа практики базируется на Положении о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования НОУ ВО Московский технологический институт.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является типом производственной практики и реализуется как выездным способом, т.е. вне населенного пункта, в котором расположен институт, так и стационарным способом, т.е. на территории населенного пункта, в котором расположен институт. Практика проводится дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- изучение отдельных коммерческих процессов и задач в организации (предприятия);
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении различного рода вопросов, относящихся к коммерческой деятельности;
- овладение практическими навыками работы на конкретной должности специалиста в области управления коммерческой деятельностью.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

а) производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся,

б) производственная практика является завершающей частью обучения и проходит после завершения теоретического обучения.

в) производственная практика проводится в восьмом учебном семестре (для очной формы) и на пятом курсе (для заочной формы).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

3.1. Перечень и содержание формируемых и оцениваемых компетенций

Общекультурные компетенции:

Код	Содержание компетенции
------------	-------------------------------

ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
------	---

Общепрофессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-9	способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического процесса
ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

3.2. Модели контролируемых компетенций с указанием уровней и этапов их формирования, знаний, умений и навыков, планируемых в результате прохождения практики

Трудоемкость (з.е. (час))	Компетенции	Уровень, этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ
0,5 з.е. (18 ч.)	ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию)	Базовый уровень (<i>Способность организовывать свою трудовую и учебную деятельность и самостоятельно усваивать практические и теоретические знания</i>)	ЗНАТЬ	Принципы организации трудовой и образовательной деятельности
			ЗНАТЬ	Законодательные нормы, регулирующие трудовую деятельность
			УМЕТЬ	Организовывать свое рабочее место и выполнять профессиональные функции в разрезе задач учебной практики
			УМЕТЬ	Самостоятельно определять ритм и интенсивность работы в соответствии с принятыми на предприятии положениями и правилами
			А Д Е	Методами организации своего рабочего места и рабочего времени

				Навыками поиска и приобретения новых знаний теоретического и практического характера
		Повышенный уровень (Способность оптимизировать свою трудовую деятельность и повышать эффективность освоения новых знаний в ходе практики)	ЗНАТЬ	Принципы и положения научной организации труда
				Основные направления и методы повышения эффективности своей трудовой и образовательной деятельности
			УМЕТЬ	Определять источники сокращения потерь своего рабочего времени
				Определять направления поиска и методы освоения новых знаний и умений
			ВЛАДЕТЬ	Методами научной организации трудовой и образовательной деятельности
				Навыками поиска и освоения новых знаний в ходе практической профессиональной деятельности
0,5 з.е. (18 ч.)	ОПК-1 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности)	Базовый уровень (Способность решать простые задачи профессиональной деятельности на основе информационных технологий с учетом требований к безопасности)	ЗНАТЬ	Содержание и требования к результатам простых профессиональных задач
				Основы информационной и библиографической культуры
			УМЕТЬ	Выполнять простые профессиональные задачи в рамках учебной практики
				Использовать типовые профессиональные информационно-технологические системы
		ВЛАДЕТЬ	Навыками выполнения требований к информационной безопасности	
			Методами и инструментами выполнения простых профессиональных задач	
		Повышенный уровень (Способность решать сложные стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности)	ЗНАТЬ	Основные требования по информационной безопасности
				Состав, содержание и требования к результатам выполнения сложных стандартных профессиональных задач
			УМЕТЬ	Использовать весь диапазон информационно-технологических систем, необходимых для выполнения профессиональных функций в рамках учебной практики
				Применять на практике требования информационной и библиографической культуры
ВЛАДЕТЬ	Навыками решения стандартных профессиональных задач, как в рамках коллективов, так и самостоятельно			
	Навыками использования принципов информационной и библиографической культуры, использования современных информационных технологий в ходе решения профессиональных задач в рамках учебной практики			
0,5 з.е. (18 ч.)	ПК-8 (способность использовать для	Базовый уровень (Способность использовать типовые современные	ЗНАТЬ	Функциональные возможности базовых прикладных программных средств
				Возможности и ограничения использования

	решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии)	<i>технические средства и информационные технологии)</i>		базовых прикладных программных средств при решении аналитических и исследовательских задач
			УМЕТЬ	Использовать базовые прикладные программные средства для решения аналитических и исследовательских задач
				Определять наиболее подходящие программные средства для решения аналитических и исследовательских задач (при наличии выбора)
			ВЛАДЕТЬ	Методами решения аналитических и исследовательских задач
		Навыками использования базовых прикладных программных средств для решения аналитических и исследовательских задач		
		Повышенный уровень (Способность использовать специализированные современные технические средства и информационные технологии)	ЗНАТЬ	Особенности и функциональные возможности специализированного аналитического и исследовательского программного обеспечения, используемого в области экономики
				Степень применимость специфического программного обеспечения для решения тех или иных аналитических и исследовательских задач
			УМЕТЬ	Решать сложные аналитические и исследовательские экономические задачи с использованием специализированного программного обеспечения
				Определять оптимальный набор компьютерного инструментария, необходимого и достаточного для решения аналитических и исследовательских задач в экономике
			ВЛАДЕТЬ	Навыками решения сложных аналитических и исследовательских задач
Навыками использования специализированного аналитического программного обеспечения				
0,5 з.е. (18 ч.)	ПК-9 (способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического процесса)	Базовый уровень (Способность организовать текущую оперативную деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического процесса)	ЗНАТЬ	Закономерности в развитии малой группы, теории мотивации и организационного поведения
				Принципы разделения труда и горизонтальной координации усилий специалистов
			УМЕТЬ	Осуществлять разделение прав, ответственности и полномочий
				Координировать деятельность специалистов, входящих в малую группу для реализации экономического процесса
		ВЛАДЕТЬ	Навыками координации деятельности коллектива	
			Организации текущей деятельности малой группы для реализации конкретного экономического процесса	
		Повышенный уровень (Способность организовать постоянное развитие и совершенствование деятельности малой группы, созданной для реализации комплекса экономических процессов)	ЗНАТЬ	Закономерности жизненного цикла коллективов и организаций
				Теории организационного развития, теоретические основы оптимизации бизнес-процессов и организационных структур
			УМЕТЬ	Организовывать профессиональное развитие сотрудников
				Обеспечивать повышение эффективности деятельности малой группы
ВЛАДЕТЬ	Навыками делегирования полномочий			
	Навыками организационного развития коллективов			

0,5 з.е. (18 ч.)	ПК-10 (способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии)	Базовый уровень (Способность использовать для решения коммуникативных задач типовые технические средства и информационные технологии)	ЗНАТЬ	Функциональные возможности типовых технических средств и информационных технологий
				Теории, концепции и принципы современных коммуникаций, состав коммуникационных задач в контексте экономической деятельности
			УМЕТЬ	Использовать типовые технические средства и информационные технологии в рамках экономической деятельности
				Определять наиболее подходящие технические средства и коммуникационные технологии
			ВЛАДЕТЬ	Современными типовыми техническими средствами для решения коммуникативных задач
				Навыками использования информационных технологий для осуществления устных и письменных коммуникаций
		Повышенный уровень (Способность использовать для решения коммуникативных задач специализированные технические средства и информационные технологии и технологические комплексы)	ЗНАТЬ	Функциональные возможности специализированных технических средств и информационных технологий
				Принципы построения телекоммуникационных технологических комплексов
УМЕТЬ	Использовать специализированные технические средства и информационные технологии в рамках экономической деятельности			
	Определять наиболее подходящие специализированные технические средства и коммуникационные технологии			
	ВЛАДЕТЬ		Современными специализированными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач	
			Навыками построения и использования технологических комплексов для решения коммуникативных задач в экономике	
0,5 з.е. (18 ч.)	ПК-11 (способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий)	Базовый уровень (Способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий)	ЗНАТЬ	Основные направления критического анализа и оценивания вариантов управленческих решений
				Последовательность разработки предложений по совершенствованию управленческих решений
			УМЕТЬ	Проводить критический анализ и оценивание вариантов управленческих решений
				Формировать предложения по совершенствованию управленческих решений
			ВЛАДЕТЬ	Методами анализа «что-если» и других видов критического анализа вариантов управленческих решений
				Навыками выработки предложений по повышению эффективности проектов и программ
		Повышенный уровень (Способность проводить сценарный, вариативный анализ вариантов управленческих решений, строить обоснованные прогнозы их последствий)	ЗНАТЬ	Последовательность и категоричный аппарат сценарного и вариативного анализа вариантов управленческих решений
				Критерии эффективности, обоснованности, рискованности управленческих решений
УМЕТЬ	Осуществлять сценарный анализ вариантов управленческих решений			

				Обосновывать улучшенные варианты управленческих решений с помощью необходимых расчетов
			ВЛАДЕТЬ	Методами сценарного анализа инициатив, бизнес-идей, планов, проектов и программ
				Методикой обоснования предложений по совершенствованию управленческих решений

4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

4.1. Объем производственной практики

Для очной формы обучения

Семестр(ы)	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Производственная практика	Промеж. аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа				
				Лекции	ПЗ			
8	3	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой
Итого	-	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой

Для заочной формы обучения

Курс(ы)	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Производственная практика	Промеж. аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа				
				Лекции	ПЗ			
5	3	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой
Итого	-	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой

4.2. Содержание производственной практики

Конкретное содержание всех видов профессиональной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации (*Приложение 2*). Студент должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики (*Приложение 3*).

Содержание практики может иметь некоторые различия в связи с разными направлениями обучения и с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

Для очной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа	Производственная практика
		Л	ПЗ	ЛР		
1	Раздел 1. Планирование практики	-	-	-	-	9
2	Раздел 2. Характеристика базы практики	-	-	-	-	18
3	Раздел 3. Задачи, относящиеся к получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	-	-	-	-	36
4	Раздел 4. Оформление отчета по практике	-	-	-	-	36
5	Раздел 5. Защита отчета по практике	-	-	-	-	9
Всего часов		-*	-*	-*	-*	108

Для заочной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа	Производственная практика
		Л	ПЗ	ЛР		
1	Раздел 1. Планирование практики	-	-	-	-	9
2	Раздел 2. Характеристика базы практики	-	-	-	-	18
3	Раздел 3. Задачи, относящиеся к получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	-	-	-	-	36
4	Раздел 4. Оформление отчета по практике	-	-	-	-	36
5	Раздел 5. Защита отчета по практике	-	-	-	-	9
Всего часов		-*	-*	-*	-*	108

*Лекции, практические занятия, лабораторные работы с самостоятельная работа студентов не предусмотрены ОПОП и ФГОС ВО.

4.3. Краткое тематическое содержание производственной практики

Раздел 1. Планирование практики

Студент в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения практики под руководством руководителя практики от организации оформляет, задание получая тем самым Индивидуальное задание. Студентам настоятельно рекомендуется при выборе темы практики

ориентироваться на типовые индивидуальные задания с учетом профиля подготовки.

Раздел 2. Характеристика базы практики

Во время прохождения производственной практики студенты должны ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы, касающиеся общей характеристики организации:

Общая характеристика организации

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;
- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

Раздел 3. Задачи, относящиеся к получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Деятельность обучающегося в процессе прохождения производственной практики может содержать следующие задачи:

- исследование процессов принятия управленческих решений;
- изучение нормативно-законодательной базы, регламентирующей коммерческую деятельность организации;
- освоение типовых операций специалиста, вовлеченного в процессы подготовки, принятия и контроля коммерческой деятельности организации;
- изучение основных первичных организационно-распорядительных и управленческих документов и требований к их оформлению;
- изучение основных отчетных документов и требований к их оформлению;
- освоение информационно-технологических программ поддержки ведения коммерческой деятельности организации;
- освоение навыков взаимодействия с руководителями и коллегами;
- освоение навыков руководства коллективами;
- освоение навыков работы с коммерческой документацией;

другие этапы, отраженные в индивидуальном задании и соответствующие профилю подготовки.

Раздел 4. Оформление отчета по практике

Все действия, связанные с выполнением Индивидуального задания студент отражает в Отчете, который оформляет в соответствии с требованиями и проверяет уровень уникальности текста отчета по практике с помощью системы «Etxt Антиплагиат».

Раздел 5. Защита отчета по практике

Студент защищает свой отчет, делая выступление перед руководителем, отвечает на поставленные вопросы и получает отзыв от руководителя практики от организации. На основе Дневника прохождения практики, Отчёта и Отзыва руководителя от организации студент получает оценку руководителя от кафедры.

5. Место проведения производственной практики

Местом проведения производственной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности экономической сферы:

- экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Производственная практика может проходить также в отечественных и зарубежных ВУЗах и компаниях.

6. Формы отчета о прохождении производственной практики

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в деканат. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом (*Приложение 4*).

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на прохождение производственной практики;
3. введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. основная часть, содержащая:
 - математическую (статистическую) обработку результатов;
 - оценку точности и достоверности данных;
 - анализ полученных результатов;
 - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;
5. заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;

- индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации;
6. список использованных источников;
7. приложения, которые могут включать:
- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
 - промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении производственной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (*Приложение 1*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием практики.

7. Типовые профессиональные практические задания для формирования опыта профессиональной деятельности, характеризующего уровни и этапы формирования компетенций

Профессиональное практическое задание	Формируемая компетенция	Уровень, этап освоения компетенции
1. Оценка своих профессиональных качеств и умений, проявленных в ходе практики	ОК-7: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Базовый уровень
2. Проведение анализа проблем предприятия с использованием методов активизации творческого потенциала		
3. Исследование и оценка деятельности сотрудников базового предприятия на предмет освоения их лучших качеств и способностей		Повышенный уровень

<p>4. Сбор и анализ данных о состоянии системы управления экономической деятельностью на предприятии</p> <p>5. Формирование отчета о выявленных недостатках в системе управления коммерческой деятельностью</p> <p>6. Выполнение типовых профессиональных задач в области коммерческой деятельности</p>	<p>ОПК-1: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>7. Использование информационно-справочных и аналитических программ, используемых в управлении коммерческой деятельностью</p> <p>8. Проведение анализа финансовой, аналитической и иной информации о деятельности исследуемого предприятия</p>		<p>Повышенный уровень</p>
<p>9. Освоение современных информационно-технологических программ экономического анализа и поиска данных</p> <p>10. Изучение используемых на предприятии специализированных информационных систем</p>	<p>ПК-8: способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>11. Разработка предложений по совершенствованию состава специализированных информационных систем</p>		<p>Повышенный уровень</p>
<p>12. Участие в деятельности своего подразделения</p> <p>13. Организация деятельности других сотрудников</p>	<p>ПК-9: способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического процесса</p>	<p>Базовый уровень</p>

14. Организация процессов развития коллективов и повышения эффективности деятельности малых групп		Повышенный уровень
15. Использование стандартных на предприятии систем электронной почты и других средств коммуникации	ПК-10: способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Базовый уровень
16. Использование специализированных телекоммуникационных систем на предприятии		Повышенный уровень
17. Формирование и обоснование предложений по улучшению системы управления экономической деятельностью	ПК-11: способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Базовый уровень
18. Формирование и обоснование предложений по совершенствованию экономических процессов		Повышенный уровень
19. Формирование и обоснование предложений по совершенствованию системы управления экономической деятельностью		

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

8.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту

необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики,
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры,
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Дашков Л.П. Коммерция и технология торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 697 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4489>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Синяева И.М. Маркетинг в коммерции [Электронный ресурс]: учебник/ Синяева И.М., Земляк С.В., Синяев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 548 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14069>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература:

1. Кобелев О.А. Электронная коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кобелев О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 684 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24850>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ Балдин К.В., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: , 2012.— 395 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10922>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) Интернет-ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
2. Словари и энциклопедии ON-Line. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
3. <http://www.rosim.ru/> – интернет-сайт Федерального агентства по управлению федеральным имуществом.
4. Университетская библиотека онлайн. Раздел «Экономика, коммерция, финансы» // <http://biblioclub.ru.->
5. Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>
6. Научно-практический журнал Экономист
<http://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>
7. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
8. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
9. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
10. <http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»
11. <http://www.akdi.ru> - «АКДИ Экономика и жизнь»
12. <http://www.econom.nsc.ru/eco> - «Всероссийский экономический журнал»
13. <http://www.vopresco.ru> - Вопросы экономики
14. <http://www.top-manager.ru> – Издательский дом «TopManager»
15. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»
16. <http://www.ruseconomy.ru/archive.html>- Журнал «Экономика России XXI век»

8.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для достижения целей, поставленных в данной программе практик, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- магнитно-маркерные доски, флипчарты,
- система дистанционного обучения, формирующая интегральное образовательное пространство вуза.

**Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета
по практике:**

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
2. Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста.
3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.
4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____ курса, группы, форма обучения, направление,
Профиль _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации, Ф.И.О. _____

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План производственной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента ___ курса _____ группы

Направление, профиль _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель практики _____

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент _____
(подпись, дата)

Подпись руководителя практики _____



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Экономики
Уровень образования – бакалавриат
Направление – Экономика
Профиль – Коммерция

ОТЧЕТ
по производственной практике

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил:

Студент ___ курса
заочной формы обучения

(ФИО)

« _____ » _____ 2016 г.

(подпись)

Руководитель практики от института
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Москва 2016