

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной  
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«1» сентября 2018г.

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности  
(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки  
38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО  
Профиль «Коммерция»

**Курск 2018**

Программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1334.

Разработчики:

доцент, к.экон.н., доцент  
кафедры экономики МЭБИК

Демченко А.А.



*(занимаемая должность)*

*(ФИО)*

*(подпись)*

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики  
Протокол № 1 от «30» августа 2018г.

Заведующий кафедрой: к.экон.н., профессор МЭБИК Огороков В.М.

*(ученая степень, звание, Ф.И.О.)*

*(подпись)*



## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

### 1. Цель производственной практики

**Цель практики** - научить студентов применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выразить свой уровень обще-профессиональной и специальной подготовки в сфере торгового дела.

#### **Задачи производственной практики:**

- совершенствование навыков работы с нормативно-правовыми документами и локальными актами торговых организаций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
- приобретение опыта решения практических задач торговых предприятий, требующих применения профессиональных знаний и умений, непосредственно ориентированных на профессионально–практическую подготовку обучающихся;
- формирование базовых навыков анализа управленческих решений в сфере торгового дела;
- формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления торговой деятельности;
- выявление степени профессиональной подготовленности бакалавра к самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

### 2. Место производственной практики в структуре программы

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики **Б2.В.02.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело». Производственная практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** для студентов ОФО организуется на 3 курсе в 6 семестре, для студентов ЗФО со сроком обучения 5 лет на 4 курсе в 8 семестре. Практика базируется на

дисциплинах 1,2 и 3 курсов для ОФО и 1,2,3 курсов ЗФО таких как: Торговое дело, Товароведение продовольственных товаров, Товароведение непродовольственных товаров.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

#### *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы*

Компетенции	Этап	Направления формирования	
ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	3	оформление документов, включая деловую переписку с соблюдением стилистических норм и речевого этикета	<b>Знать:</b> основы коммуникаций в торговом деле на родном и иностранном языке; <b>Уметь:</b> анализировать специфику коммуникаций, в том числе с применением ИКТ; <b>Владеть:</b> навыками анализа эффективной речевой коммуникации в сфере профессионального общения, межличностного межкультурного взаимодействия (позитивные и негативные сценарии общения); совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для успешного взаимодействия в профессиональной сфере
<b>Показатель оценивания:</b> эффективная профессиональная коммуникация для успешного			

взаимодействия в профессиональной сфере			
ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию	3	Способность к профессиональной адаптации, мобильность при решении	<b>Знать:</b> основы самообразования профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> анализировать подходы к самообразованию в профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> Применяет навыки организации самообразования, технологиями приобретенного использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний
<b>Показатель оценивания:</b> организации самообразования, технологии приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний			
ОК-6 способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	3	Владение навыками использования нормативно-правовых актов, регулирующих отражение хозяйственных процессов в коммерческой деятельности	<b>Знать:</b> правовые основы деятельности торговых организаций; <b>Уметь:</b> анализировать правовые основы деятельности торговых организаций и участвовать в их разработке; <b>Владеть:</b> навыками принятия решений в соответствии с законом в работе торговых организаций.
<b>Показатель оценивания:</b> Использовать требования нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в профессиональной сфере			
ОПК-5 готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять ее оформление	3	разрабатывает техническую документацию для работы в коммерческой деятельности, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической	<b>Знать</b> требования действующей технической документации, используемой в торговом бизнесе, в том числе области стандартизации товаров, регламенты санитарии, приемки, хранения, отпуска товаров со склада и последующей продажи. <b>Уметь</b> осуществлять отбор, проводить анализ наличия необходимой технической документации, правильное оформление <b>Владеть</b> навыками проверки правильности

			заполнения, оформления технической документации в том хозяйственных документов по экономической деятельности организации
<b>Показатель оценивания:</b> обрабатывать инструментальными средствами экономические данные			
ПК-2 способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	3	регулирует процессы хранения, проводит инвентаризацию, определяет и минимизирует затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывает и списывает потери	<b>Знать:</b> категорийный аппарат и методы управления ассортиментом качеством товаров; правила и методику приемки и учета товаров по количеству и качеству <b>Уметь:</b> выделять параметры технологических процессов и используемых ресурсов; осуществлять контроль качества ассортимента товаров и оценку качества, диагностику дефектов, технологических процессов по приему и учету товаров; <b>Владеть:</b> навыками управления ассортиментом качеством товаров, приемки и учета товаров по количеству и качеству.
<b>Показатель оценивания:</b> использует принципы формирования материальных и трудовых ресурсов предприятия, методы управления и повышения эффективности работы персонала в торговом предприятии			

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить **обобщенную трудовую функцию:** осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

**Трудовые функции:**

- Составление планов и обоснование закупок;
- Осуществление процедур закупок.

**Трудовые действия:**

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;

- выбор способа определения поставщика; составление отчетной документации.

#### 4. Место, время, способы и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности связана с учебной практикой, на которой студенты познакомились с особенностями торговой деятельности, проходит на базе торговых предприятий, в течение 4 недель, после летней сессии.

##### Способы и формы проведения производственной практики

Способ практики – стационарная и выездная.

Форма практики – непрерывная.

##### Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах - 6

Семестр – 6

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч, в т.ч. аудиторная работа – 2,4 часа.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

#### 5. Структура и содержание производственной практики

Конкретное содержание учебной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным планом-графиком регулярно контролируются руководителем практики, о чем он делает соответствующие отметки.

Примерное разделение по этапам, виды работ, трудоемкость и формы контроля представлены в следующей таблице:

Наименование трудового действия	Необходимые знания и умения	Наименование вида деятельности	Количество часов / зачетных единиц
<b>Трудовые функции:</b> 1. Составление планов и обоснование закупок 2. Осуществление процедур закупок			216/6
		Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	8/0,22
Организация на стадии планирования закупок	<b>Уметь:</b> анализировать ассортимент, цены на	1.Изучение ценовой политики с учетом рыночных цен на товары (услуги). 2.Изучение ассортиментной	48/1,34

консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	продукцию торговой организации <b>Знать:</b> организационно-правовые формы торговых предприятий	политики. 3.Изучение организационной структуры торговой организации.	
Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг(в том числе начальным (максимальным) ценам) и нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;	<b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии <b>Знать:</b> ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий	1.Исследование коммерческой документации предприятия. 2.Исследование концепции предприятия (цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации). 3.Исследование основных документов, регламентирующих деятельность коммерческой организации (Устав, Положение).	116/3,22
Выбор способа определения поставщика; составление отчетной документации. Составление отчетной документации	<b>Уметь:</b> анализировать отчетную документацию <b>Знать:</b> основы приемки товаров по количеству, качеству	1.Исследование коммерческой деятельности предприятия. 2.Изучение процессов приемки и учета товаров по количеству и качеству.	24/0,66
		Подготовка документов по практике к защите	20/0,56

## 6. Содержание разделов (этапов) производственной практики

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.



Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики *студент обязан*:

- выполнять совместный план-график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный план-график руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный план-график прохождения **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** представлен в таблице 3.

**Таблица 3. Совместный план-график прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организа- ционный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. 3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. 4. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации (при прохождении выездной практики)
Основно й	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность торгового предприятия (Устав, Положения о коммерческом отделе или структурных подразделениях и др.).
	Характеристика предприятия торговли (цель создания, организационно-правовая форма, основные направления и характер деятельности, краткая историческая справка, миссия данной организации).
	Разработка проект или план в области коммерческой деятельности предприятия торговли для повышения ее эффективности.
	Исследовать макро- и микросреду организации (политические, экономические социокультурные факторы, конкуренты, поставщики, потребители, посредники, деловые партнеры), сделать выводы и заключение. Изучить и проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия (анализ и оценка экономической деятельности предприятия; сбор, хранение, обработка и анализ информации, информационно-методическое обеспечение коммерческой деятельности), сделать выводы и заключение.
	Изучить основные документы, регламентирующие и регулирующие деятельность организации (Коммерческий счёт, спецификация, упаковочный лист, сертификат о качестве, гарантийное письмо, акт-приема-передачи и т.д.), сделать выводы и заключение. Изучить порядок регулирования хозяйственных связей на предприятии, сделать выводы и заключение. Изучение организации процессов товароснабжения и стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг), логистических процессов, сделать выводы и заключение. Разработать проект или план в области коммерческой деятельности предприятия торговли для повышения ее эффективности.
	Анализ структуры торгового ассортимента: анализ ассортиментной

	матрицы, номенклатуры товаров, брендов, марок, выявление убыточных позиций и сверхприбыльных направлений, формирование предложений по предотвращению ситуаций затоваривания или дефицита
	Описание элементов системы торгового обслуживания (сервиса). Изучение особенностей коммерческих условий договоров по купле-продаже товаров и способов расчетов за поставленные товары
Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

## 7. Формы отчетности по производственной практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики, совместный план-график прохождения учебной практики, отчет по практике.

Конкретное содержание производственной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным планом-графиком регулярно контролируются руководителем практики, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики *студент обязан*:

- выполнять совместный план-график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;
- предъявлять совместный план-график руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

*Документация сдается в электронном и печатном видах.*

- Письменный отчет по практике, вместе с совместным планом-графиком и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (по согласованию).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор.

### **Структура отчета:**

Титульный лист

Совместный план-график

Индивидуальное задание

Содержание

Основная часть:

1. Структура управления.
2. Должностные обязанности служащих подразделений учреждения (организации), где студент проходит практику;
3. Организация документооборота.

4. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

## **8. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике**

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Зачет проводится в последний день практики в виде защиты отчета по практике в форме собеседования с преподавателем.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Дифференцированный зачет проводится в последний день практики в виде защиты отчета по практике, в форме собеседования с преподавателем.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным планом-графиком и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

К студентам, не выполнившим программу практики, получившим отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, применяются меры административного воздействия в установленном порядке, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Результат производственной практики вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

### **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике**

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в ФОМ к программе учебной практики и является приложением к рабочей программе практики.

### **10. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые на производственной практике**

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения, технология проектного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (деловые игры, ролевые игры, ситуативные задачи, круглый стол, решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»).

Информационные технологии – занятия в форме презентаций, вебинары, видеоконференция. С использованием мультимедийных технологий организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Что позволяет руководителям и специалистам организации (места практики) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма, используемая для консультаций по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения производственной практики и подготовки отчета позволяет оптимизировать коммуникационный процесс.

### **11. Перечень информационных технологий**

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:

Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и	ЭБС Znanium;

информационно справочные системы:	Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
-----------------------------------	---

### Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:

Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

### 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

1. Коммерческая деятельность: Учебник / Панкратов Ф.Г., - 13-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2017. - 500 с.: 60x84 1/16 ISBN 978-5-394-01418-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/317391>

2. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебное пособие / Иванов М.Ю., Иванова М.В. - М.:ИЦ РИОР, 2016. - 97 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие) (Обложка) ISBN 978-5-9557-0363-3

3. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2017. - 400 с.: . - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02531-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/329767>

4. Организация коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - М.:Дашков и К, 2017. - 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/512674>

5. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02270-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/567789>

#### **б) дополнительная литература**

1 Антонов Г. Д. Стратегическое управление организацией: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014

2 Веснин В. Р. Корпоративное управление: учебник/ В.Р.Веснин, В.В.Кафидов.— М.: ИНФРА-М, 2017

3 Зуб А. Т. Управление стратегическими изменениями в организациях: Учебник/А.Т.Зуб - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015

4 Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010536-9

5 Управление торговой организацией: Учебник / Г.Г. Иванов, И.С. Лебедева, Т.В. Панкина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0535-7

6 Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. - 2-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015

7 Поршнев А. Г. Управление организацией: Учебник/Поршнев А.Г.,Азоев Г.Л.,Баранчев В.П.,Поршнев А.Г.,Румянцева З.П.,Саломатин Н.А.,4-е изд.,перераб.и доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016

#### **в) Интернет-ресурсы:**

1. [www.government.ru](http://www.government.ru) – Официальный сайт Правительства Российской Федерации  
<http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

2. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли

3. [www.oecd.org](http://www.oecd.org) – Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития

4. [www.wto.org](http://www.wto.org) – Официальный сайт Всемирной торговой организации

5. <http://znanium.com> – электронно-библиотечная система «Знаниум»

6. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" или "Гарант".

### **13. Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

#### **Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК**

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
Лекционные аудитории №001, №002	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска
Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием №215, №309, №406	ПК, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, интерактивная доска
Учебные кабинеты для практических занятий №200, №202, №206	Учебные рабочие места
Компьютерные классы №102, №107, №110, №207	Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 Microsoft Office 2007, 2010 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях Антивирус Doctor Web Консультант Плюс Corel Draw Graphics Suite X4 Adobe Connect 9 (вебинар)
Библиотека №004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки №003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования №006	