МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования**

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

*(наименование вуза, факультета)*

Институт мировой экономики и бизнеса

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАННО**Председатель НМС по направлению подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**Председатель Ученого совета факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г. |

**Программа производственной практики**

**Кафедры рекламы и бизнес-коммуникаций**

Направление подготовки

Бакалавриат направление «Экономика»

Специальность « Мировая экономика»

Профиль подготовки

« Мировая экономика»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр, Специалист

г. МОСКВА

2012 год

**1. Цели производственной практики бакалавриата направления «Экономики»**

Целями производственной практики направления экономики

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных за время теоретического обучения;

- формирование умения применять теоретические знания в профессиональной деятельности;

- расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций;

- получение практических профессиональных навыков по направлению Экономики квалификации «Бакалавр»;

- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

**2. Задачи производственной практики бакалавриата направления Экономики и специальности «Мировая Экономика».**

Задачами производственной практики направления Экономики являются

- закрепление и углубление теоретических знаний в области мировой экономики на предприятии/организации, функционирующего в условиях рыночной экономики;

- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;

- формирование профессиональных умений и навыков на основе осуществления следующих видов деятельности: внешнеэкономической, коммуникационной, маркетинговой, информационно-аналитической, научно-исследовательской, финансовой, учетной, экономико- математической, управленческой, экономико- статистической, изучения спроса потребительских предпочтений, стимулирования спроса через политику цен, доходов, анализ и управление проектами;

- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

- развитие творческого и научно-исследовательского подхода к решению профессиональных задач;

- овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации в условиях реального функционирования предприятия/организации;

- приобретение личного опыта работы в кампаниях/организациях, ведущих внешнеэкономическую деятельность;

- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Данные задачи учебной практики, соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности и их задачами:

*а) организационно-управленческой:*

- участие в управлении и организации работы внешнеэкономических служб и служб по международным финансам организации;

- осуществление оперативного планирования и оперативного контроля внешнеэкономической деятельностью МВКО

- участие в проведение мероприятий по конкурентоспособности организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок; оценка эффективности ВЭД;

- участие в формировании эффективных внутренних коммуникаций, создании благоприятного психологического климата в коллективе, мотивация сотрудников на активную деятельность и развитие организации; осуществление работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников;

*б) проектной:*

- участие в проектировании программ и отдельных мероприятий в области ВЭД и МВКО, обеспечение средств и методов реализации проектов, участие в организации работы проектных команд;

- подготовка проектной и сопутствующей документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, соглашение, договор, контракт);

*в) коммуникационной:*

- участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными службами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации;

- участие в формировании и поддержании корпоративной культуры;

- участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов исследований;

*г) рекламно-информационной:*

- участие в разработке, подготовке к выпуску, производстве и распространении рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы;

*д) рыночно-исследовательской и прогнозно-аналитической:*

- участие в организации и проведении маркетинговых исследований с целью составления прогноза развития рынка, его емкости и динамики спроса и предпочтений потребителей и разработки мер по повышению конкурентной позиции фирмы, организации, товаров и услуг;

- участие в организации и проведении ВЭД и МВКО с целью разработки мер по повышению их эффективности в конкретной фирме и организации ;

- оценка конкурентной позиции фирмы, организации, товаров и услуг; сбор, обработка и анализ полученных данных;

- подготовка, организация и проведение анкетирования и опросов мнения потребителей и общественного мнения; обработка и подготовка данных для анализа;

- сбор и систематизация научно-практической информации по теме исследований в ВЭД и МВКО

- составление и оформление материалов для экспертных заключений и отчетов;

- написание аналитических справок, обзоров и прогнозов;

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой;

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

**3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата направления « Экономика» профиль « Мировая Экономика»**

Производственная практика представляет базовую часть цикла ООП Б5 «Учебная и производственная практики» и базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин профессионального и базового циклов ООП Б2 и Б3: «Микроэкономика»,«Макроэкономика»,«Экономика фирмы»,« Менеджмент» «Маркетинг», «Бухучет», «Финансы», «Экономико- математические методы и модели», «Экономика и организация ВЕД», «Международные Финансы», « Проектный анализ», « Таможенно- тарифное регулирование» и тд.

**4. Формы проведения производственной практики бакалавриата направления « Экономика» профиль « Мировая Экономика»**

Производственная практика проводится в следующих формах:

- работа студентов с информационными материалами подразделений ВЭД и МВКО ;

- работа студентов в качестве ассистента специалистов подразделений ВЭД , маркетинга, валютно-финансовой а так же других подразделений, связанных с ВЭД ;

- проведение студентами «полевых» внешнеэкономических исследований по профилю предприятия;

- самостоятельное изучение нормативной литературы.

**5. Место и время проведения производственной практики бакалавриата направления « Экономика» профиль « Мировая Экономика»**

Для прохождения производственной практики рекомендуются:

-внешнеэкономическая, валютно-финансовая, маркетинговые отделы/подразделения/службы, а также отделы/подразделения/занимающиеся таможенным оформлением товаров и услуг /учреждений/ организаций любых организационно-правовых форм и назначений;

- любые другие подразделения предприятия/учреждения/организации, отвечающие за направления, связанные с внешнеэкономической деятельностью и международными финансами (в банках, в отделах ВЭД, в транспортных компаниях, в Московской таможни );

- кафедры или другие структурные подразделения университета, где проводятся работы, связанные с экспортом общественных услуг и исследованиями мировой экономики.

Базы практики студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавров;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Продолжительность производственной практики – 12 недель 10-й семестр.

Учебная- финансово – экономическая – 2 недели 6-й семестр

**6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики бакалавриата направления Экономики и специальности «Мировая Экономика» .**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

*а) общекультурные компетенции (ОК):*

* - готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
* способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность (ОК-4);
* - умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
* - использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-9);
* - владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-12);
* - способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
* - владение иностранными языками на уровне не ниже разговорного (ОК-14);

*б) профессиональные компетенции (ПК)*

* *общепрофессиональные:*
* - способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области ВЭД и МВКО в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта (ПК-1);
* - владение знаниями и навыками работы в пресс-службах, в отделах печати, средствах массовой информации (СМИ), отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей, отделах рекламы, в коммуникационных агентствах (ПК-2);
* - способность под контролем планировать и осуществлять ВЭД (ПК-3);
* - способность под контролем использовать методики и экономического анализа ВЭД (ПК-4);
* - владение основами речи, знание ее видов, правил речевого этикета и ведения диалога, законов композиции и стиля, приемов убеждения (ПК-5);
* - обладание базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере ВЭД и МВКО (ПК-6);
* - обладание базовыми навыками экономического анализа (ПК-7);
* - обладание базовыми навыками планирования ВЭД (ПК-8);
* - обладание базовыми навыками общения, умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, налоговых, таможенных организаций.(ПК-9);
* - способность обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы (ПК-10);
* - способность проводить исследования в конкретной предметной области, понимать результаты экспериментальных и наблюдательных способов проверки научных теорий (ПК-11);
* - способность реализовывать знания в области ВЭД как сферы профессиональной деятельности (ПК-12);
* владение навыками работы в отделе ВЭД , маркетинговом отделе, валютном отделе, и таможенных органах (ПК-13);
* умением осуществлять проектные мероприятия по профилю ВЭД и международные финансы (ПК-14);
* - умение использовать методику и технику проведения маркетинговых кабинетных и внекабинетных исследований рынка, организации опросов потребителей с целью выявления их лояльности к товару и фирме, с целью выявления конкурентных преимуществ и недостатков фирмы и организации (ПК-15).
* *организационно-управленческой деятельности:*
* - обладание пониманием основ менеджмента и маркетинга (ПК-16);
* - знание истории и основных теорий менеджмента, владение основными управленческими функциями (планирование, организация, координация, учет, контроль, принятие решений, лидерство, мотивация, адаптация) и методами их реализации; знание основ бизнес-процессов (ПК-17);
* - способность оперативно принимать решения, в том числе в кризисных ситуациях; способность к выработке нестандартных решений (ПК-18);
* - способность принимать участие в управлении и организации работы внешнеэкономических служб и фирмы и организации, осуществление оперативного планирования и оперативного контроля за ВЭД, проведение мероприятий по повышению конкурентоспособности организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок, оценивание эффективности ВЭД деятельности (ПК-19);
* - владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы и организации (ПК-20);
* - владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-21);
* - способность участвовать в формировании эффективных внутренних коммуникаций, нацеленность на создание и поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, мотивацию сотрудников на активную деятельность и развитие организации; осуществление работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников (ПК-22).
* *проектной деятельности:*
* - способность к участию в проектировании в области ВЭД фирмы, организации, обеспечению средств и методов по реализации проектов, участие в организации работы проектных команд (ПК-23);
* владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, соглашение, договор, контракт) (ПК-24);
* - способность реализовать проекты и владение методами их реализации (ПК-25);
* - способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечение внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными учреждениями, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации; участие в формировании и поддержании корпоративной культуры (ПК-26);
* - способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении внешнеторговых кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов исследований (ПК-27).
* *рекламно-информационной деятельности:*
* - способность организовать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК-28).
* *рыночно-исследовательской и прогнозо-аналитической деятельности:*
* - способность организовать и провести исследования с целью составления прогноза развития ВЭД (ПК-30);
* - способность организовать и провести рыночное наблюдение, опросы, анкетирование, эксперимент с целью повышения имиджа и конкурентной позиции организации и фирмы на рынке; осуществить сбор, обработку и анализ полученных данных (ПК-31);
* - способность собрать и проанализировать материалы по ВЭД и МВКО, осуществить обработку и подготовку данных для анализа (ПК-32);
* - способность собирать и систематизировать научно-практическую информацию по теме исследований в области ВЭД и МВКО (ПК-33);
* владение навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов (ПК-34);
* - владение навыками составления и оформления материалов для экспертных заключений и отчетов (ПК-35).

**7. Структура и содержание производственной практики бакалавриата направления «Экономика» и специальности « Мировая экономика» .**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц 648 часов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость****(в часах)** | **Формы текущего контроля** |
| 1 | Подготовительный этап | 12 часов. Инструктаж по сбору, обработке необходимого материала и составлению отчета. | 12 часов. Инструктаж по технике безопасности | 12 часов. Инструктаж по правилам и обязанностям студентов на практике | 18 часов. Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления предприятием, масштабом экономической деятельности предприятия организационно-правовых форм, принятых на предприятии | Контрольный опрос |
| 2 | Производственный этап | 36 часов. Отправка в первый день прохождения практики эл.письма  в ИМЭБ с сообщением своих рабочих координат | 153 часа. Выполнение производственных заданий | 153 часа. Выполнение индивидуальных заданий | 54 часа. Сбор, обработка и систематизация фактического материала | Контрольный опрос |
| 3 | Заключительный этап | 108 часов. Подготовка отчета по практике(практическая часть работы должна составлять не менее 50% от всего объема отчета) | 36 часов. Подготовка презентации отчета | Консультация |
| 4 | Аттестация | 54 часа. Презентация отчета по практике | Защита отчета |

**8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике бакалавриата направления «Экономика» и специальности « Мировая экономика» .**

Кабинетные исследования включают поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации: мониторинг электронных и печатных СМИ, поиск и анализ информации открытых и закрытых баз данных, аналитика готовых исследований, анализ государственных и ведомственных статистических данных, анализ информации о ВЭД, платежных балансов, отраслевых событий, специализированных каталогов и справочников, отчетов фирм, банков, предприятий и организаций.

Методами получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе учебной практики, являются: изучение отчетов данных первичных документов, опрос работников предприятия (организации), в том числе руководителя практикой от предприятия, а также потребителей, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (прайс-листов, каталогов, презентаций, финансовых отчетов, пресс-релизов, проспектов и т.д.).

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Самостоятельная работа студентов на практике поддерживается консультациями руководителей практики от ИМЭБ и организации.

Для успешного прохождения практики и аттестации студенту необходимо:

 - определить формы представления результатов своей работы;

- самостоятельно ознакомиться с нормативно-правовой литературой, регламентирующей деятельность организации в соответствии с содержанием практики;

- самостоятельно ознакомиться учебной литературой, рекомендованной программой практики.

Типовое задание производственной практики может включать в себя:

1. Общую характеристику организации

- дата и краткая история создания организации;

- цели и задачи деятельности организации;

- масштаб деятельности;

- уровень специализации;

- общая организационная структура (с предоставлением схем/ы);

- структура внешнеэкономической и внутриэкономической службы предприятия, структура отдела прохождения практики (с предоставлением схем/ы) .

2. Особенности коммуникационной политики предприятия:

- цели, задачи и специфика маркетинговой политики предприятия;

- основные характеристики ВЭД предприятия;

- виды используемых маркетинговых технологий по производству товаров и услуг;

- основные принципы ВЭД (для предприятий-рекламодателей);

- обзор клиентской базы, примеры удачных проектов во ВЭД и МВКО;

- использование технологий swot – анализ ВЭД и МВКО;

- сильные и слабые стороны внешнеэкономической деятельности предприятия.

3. Практическая часть

4. Приложения – подборка практических материалов, подготовленных самостоятельно во время прохождения производственной практики или выполненных при непосредственном участии (планы коммуникационных кампаний, исследовательские материалы, образцы контрактов и др.).

5. Презентация в Power Point (в электронном и бумажном в формате А-4 видах).

**9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике** Самостоятельная работа студентов на практике поддерживается консультациями руководителей практики от ИМЭБ и организации.

Для успешного прохождения практики и аттестации студенту необходимо самостоятельно ознакомиться:

- с нормативно-правовой литературой, регламентирующей деятельность организации в соответствии с содержанием практики;

- учебной литературой, рекомендованной программой практики;

- определить формы представления результатов своей работы на практике.

Типовое задание учебно-ознакомительной практики может включать в себя:

- сбор сведений о компании (профиль, структура, место на рынке, основные клиенты), личную оценку работы компании;

- общий обзор самостоятельно проделанной работы с описанием достигнутых результатов;

- приложение – подборку материалов, в создании которых было принято личное участие: планы ВЭД компании, аналитические материалы, технико-экономические обоснования, технические задания, бизнес-планы, брифы, соглашения, договора, контракты);

- презентацию в Power Point (в электронном и бумажном в формате А-4 видах).

**10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)**

Итогом производственной практики является формирование пакета документов, отчета, презентации и защита отчета в установленные сроки в соответствии с графиком учебного процесса – в конце шестого семестра 3-го года обучения для бакалавров направления Экономика в конце десятого семестра 5-го года обучения для специалистов на направления Мировая экономика. По результатам защиты отчета студенту выставляется итоговая аттестация.

В отчете должна содержаться подробно разработанная практическая часть. Объем практической части должен составлять не менее 50% от общего объема отчета. Без выполнения данных требований работа будет признана незаконченной. Отчет оформляется на листах формата А4 (210х297 мм) с титульным листом, сопровождается листом с содержанием (перед основным текстом отчета) и листом со списком использованных источников (после основного текста отчета), а также приложениями.

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и знания, полученные в процессе прохождения практики. Кроме этого необходимо использовать сведения и информацию с официального сайта предприятия/организации/учреждения, а также информацию из научно-технической, справочной и учебной литературы.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики и выбранной тематики.

Работу над формированием отчета следует начинать во время практики по мере накопления материала.

1. Рекомендуемая структура отчета:

- Титульный лист

- Оглавление

- Введение

- Содержательная часть, в соответствии с заданием на практику

- Заключение (в т.ч. личная оценка работы компании);

- Список используемой литературы

- Приложения

- Презентация в Power Point (в электронном и в распечатанном в формате А-4 видах)

- CD-диск с файлом отчета и презентацией.

Во введении указываются цели и задачи практики, а также приводятся вопросы индивидуального задания.

В содержательной части отчета должна быть грамотно и сжато изложена информация о компании, общий обзор самостоятельно проделанной работы с описанием достигнутых результатов.

В заключении должны быть отмечены основные результаты практики, дана личная оценка работы организации/кампании, представлены конкретные рекомендации по улучшению коммуникационной деятельности предприятия.

Отчет должен быть подписан студентом и руководителями практики от кафедры и от предприятия/компании.

В приложении необходимо разместить выбранные для отчета рабочие таблицы, брифы, эскизы, графики, цифровые данные и прочие дополнительные материалы.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета не менее 30 стр. печатного текста с учетом приложений.

Окончательно оформленный отчет проверяется руководителем практики

от предприятия, который дает письменный отзыв о работе студента с предварительной оценкой «зачет» / «незачет».

Контрольные вопросы для получения итоговой аттестации по практике определяются спецификой предприятия/организации, где проходила практика, и относятся к закреплению общих представлений студентов о принципах и законах функционирования рыночной экономики и месте маркетинговой и рекламной составляющей в хозяйственной деятельности предприятия/организации.

При оценке итогов практики учитываются:

- качество выполнения отчета, сложность выполненных заданий;

- отзыв руководителя практики от организации/предприятия;

- качество подготовки презентации;

- соблюдение сроков предоставления в ИМЭБ необходимых документов и материалов по практике.

Критерии итоговой аттестации:

Шкала оценок:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество кредитов | Оценка | *«Неудовлетворительно»* | *«Удовлетворительно»* | *«Хорошо»* | *«Отлично»* |
| Оценка ECTS | F(2) | FX (2+) | Е(3) | D(3+) | С (4) | В (5) | А (5+) |
| Максимальная сумма баллов |
| 18 | 648 | менее 218 | 219-324 | 325-378 | 379-432 | 433-540 | 541-594 | 595-648 |

*«Отлично»:*

-студент не имеет замечаний по работе от руководителя базы практики;

-студент представил оформленный соответствующим образом пакет требуемых документов: договор, отчет по прохождению практики, положительную отзыв-характеристику с базы практики, презентации, диск с файлами отчета и презентацией;

-студент продемонстрировал всесторонне хорошие знания по основному и индивидуальному разделам практики. Качественно выполнил в процессе производственной практики все задания, предусмотренные программой практики.

*«Хорошо»:*

-студент не имеет серьезных замечаний по работе от руководителя базы практики;

-студент представил оформленный соответствующим образом пакет требуемых документов: договор, отчет по прохождению практики, положительную отзыв-характеристику с базы практики, презентации, диск с файлами отчета и презентацией;

-студент продемонстрировал уверенные знания материала, предусмотренные программой практики. При ответе допущены незначительные ошибки. В отчете содержатся небольшие погрешности в подаче материала.

*«Удовлетворительно»:*

-студент, не имеет серьезных замечаний в отзыве-характеристике, предоставленной руководителем базы практики;

- студент представил оформленный соответствующим образом пакет требуемых документов: договор, отчет по прохождению практики, отзыв-характеристику с базы практики, презентации, диск с файлами отчета и презентацией;

-студент продемонстрировал знание основных положений программы практики. Устный ответ неполный, без теоретического обоснования. В отчете содержатся небольшие погрешности в подаче материала.

*«Неудовлетворительно»:*

- студент допустил грубые нарушения в выполнении программы и соблюдении графика практики;

- студент не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики бакалавриата направления «Экономика» и специальности « Мировая экономика» .**

*а) основная литература:*

**12. Материально-техническое обеспечение производственной практики бакалавриата**  **направления «Экономика» и специальности « Мировая экономика» .**Материально-техническое обеспечение производственной практики следующее:

- Технологическое оборудование выбранного для практики предприятия/организации/ учреждения.

- Компьютерное оборудование кафедры рекламы и бизнес-коммуникаций.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки бакалавриата направления Реклама и связи с общественностью и специальности Реклама.

Автор (ы) проф., д.э.н., руководитель программы « Мировая Экономика» Матюшок В.М.

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Наименование уполномоченного органа вуза (УМК, НМС, Ученый совет)*

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_.