

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра коммерции и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической и
учебной работе



Скаф Е.И. Скафа

17 апреля 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)**

Направление подготовки:	38.04.06 Торговое дело
Магистерская программа	Торговое дело
Программа подготовки	академическая магистратура
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк 2019

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана учетно-финансового факультета

Н.В. Алексеенко

«10» апреля 2019 г.



Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 323 (с изменениями и дополнениями от 13 июля 2017 г. № 653).

Программа производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической) составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2016 г. № 1208, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР от 14.12.2016 г. № 1759, «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171, учебного плана по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело (магистерская программа: Торговое дело), утвержденного Ученым Советом Университета от 02.04.2019 г., протокол № 3.

Разработчики:

Профессор кафедры коммерции и таможенного дела,

д.э.н., профессор

Доцент кафедры коммерции и таможенного дела,

к.э.н., доцент

Доцент кафедры коммерции и таможенного дела,

к.э.н.

Старший преподаватель

кафедры коммерции и таможенного дела,

к.э.н.

Старший преподаватель

кафедры коммерции и таможенного дела

О.Н. Головинов

В.В. Васильева

В.В. Колесник

М.И. Панжар

Н.А. Баркалова

Программа производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической) утверждена на заседании кафедры коммерции и таможенного дела

Протокол № 3 от «3» апреля 2019 г.

И. о. заведующий кафедрой

«Коммерция и таможенное дело»

О.Н. Головинов

Программа производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической) одобрена учебно-методической комиссией учетно-финансового факультета

Протокол № 8 от «9» апреля 2019 г.

Председатель учебно-методической комиссии

учетно-финансового факультета

А.А. Блажевич

1. Область применения и место практики в учебном процессе.

Программа производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической) далее практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело. Для студентов направления подготовки 38.04.06 Торговое дело.

В свою очередь, знания, умения и навыки, приобретаемые в ходе прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической), будут полезны магистранту при прохождении преддипломной практики, подготовке и защите магистерской диссертации.

2. Нормативные ссылки

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 323 (с изменениями и дополнениями от 13 июля 2017 г. № 653).

Программа производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической) составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2016 г. № 1208, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР от 14.12.2016 г. № 1759, «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171, учебного плана по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело (магистерская программа: Торговое дело), утвержденного Ученым Советом Университета от 02.04.2019 г., протокол № 3.

Характеристика учебной дисциплины	
Направление подготовки	38.04.06 Торговое дело
Программа подготовки	академическая магистратура
Квалификация	магистр
Количество содержательных модулей	1
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)»
Формы контроля	1 диф.зачет в 4 семестре
Показатели	очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	6
Количество часов	216
Год подготовки	2
Семестр	4
Аудиторных часов, в том числе	216
- лекционных	-
- практических, семинарских	-
- лабораторных	-
- самостоятельной работы	216
в т.ч. индивидуальное задание	-
Недельное количество часов,	54
в т. ч. аудиторных	-

3. Общие положения

Практика является одним из видов практик, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки (специальности) 38.04.06 «Торговое дело» и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Практика направлена на формирование у студентов профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой подготовки в соответствии с государственными образовательными стандартами по направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Практика направлена на получение профессиональных умений и навыков, на расширение представлений обучающихся об избранном ими направлении подготовки.

Практика проводится с отрывом от учебного процесса в соответствии с заключенными договорами между Донецким национальным университетом и экономическими субъектами, предоставляющими места практик (далее - база практик). Возможно также прохождение практики на предприятиях, предоставляющих письма-ходатайства. Базами практики могут быть экономические и управленческие службы предприятий и организаций любых организационно-правовых форм, на которых возможно выполнение в полном объеме программы практики.

Руководителем практики от организации (базы прохождения практики) назначаются квалифицированные специалисты хозяйствующих субъектов.

4. Цели и задачи практики

Целью практики является:

- закрепление основных теоретических знаний и приобретение практических навыков по анализу и оценке мер государства по регулированию экономики в целом и её отдельных сфер.

Задачами практики являются:

- приобретение практического опыта;
- формирование у студентов требуемых ФГОС ВО РФ профессиональных компетенций, а также сбор и обработка материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- изучение инструктивной и нормативной документации по вопросам, предусмотренным программой практики;
- закрепление и углубление теоретической подготовки в сфере научно-исследовательской деятельности, обработки, анализа и представления результатов научных исследований в соответствии с профилем;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;
- сбор и обработка материалов для подготовки отчета.

5. Требования к результатам практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

способностью самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в инновационных областях, непосредственно не связанных со сферой деятельности, расширять и углублять свое научное мировоззрение (ОК-6).

б) общепрофессиональных (ОПК):

– готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

в) профессиональных (ПК):

способностью самостоятельно обрабатывать, интегрировать и представлять результаты научно-исследовательских работ (ПК-8)

готовностью к проектированию и реализации информационного и технологического обеспечения профессиональной деятельности (ПК-9).

По результатам прохождения производственной практики студент должен

Знать:

- осуществлять координацию профессиональной деятельности в коллективе;
- анализировать производственную ситуацию и принимать эффективные организационные решения;
- анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

Уметь:

- осуществлять координацию профессиональной деятельности в коллективе;
- анализировать производственную ситуацию и принимать эффективные организационные решения;
- анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

Владеть:

- основными навыками по обработке информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

6. Организация практики

Практика проводится в сроки, определенные учебным планом. Время проведения практики определяется графиком учебного процесса.

Прохождение практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения. Прохождение студентами практики осуществляется только на основе договоров, заключенных между ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению подготовки студента;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Объектами практики не могут быть предприятия индивидуального предпринимателя.

Направление на практику оформляется распоряжением, в котором персонально по каждому студенту определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель от кафедры.

Перед началом практики, кафедрой студенту выдается дневник практики, который он предъявляет по месту прохождения практики, в котором делаются соответствующие отметки о прохождении практики. Прохождение практики без дневника не допускается. В дневнике по окончании прохождения практики, руководитель от предприятия предоставляет краткую характеристику результатов практики, в которой описывается, какие аспекты деятельности предприятия были им изучены во время ее прохождения, как он себя проявил в течение этого времени и какая оценка ставится ему за этот период.

Организация и контроль за проведением практики студентов возлагается на кафедру.

Заведующий кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое

руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики;

- назначает руководителя практики от кафедры;
- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, готовит проекты договоров о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;
- заслушивает отчёты руководителя практики о проведенной работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководитель практики студентов:

- получает указания по подготовке и проведению практики от заведующего кафедрой и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре;
- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;
- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его студенту под роспись;
- Изучает работу предприятий (организаций) с целью использования их в качестве баз практики и возможного заключения с ними договоров (соглашений) о сотрудничестве;
- обеспечивает студентов учебно-методической и иной документацией;
- систематически консультирует студентов по вопросам ее прохождения;
- доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;
- организует разработку мероприятий по улучшению и совершенствованию прохождения практики студентами;
- проверяет и подписывает отчёты студентов по окончании практики (проверяет соответствие наименования предприятия – ее базы, указанное в отчете и по приказу на практику в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»);
- организует их защиту, дает письменный отзыв на отчет по практике с указанием степени освоения компетенций;
- организует хранение на кафедре документации о проведении практики.

Руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с ее программой, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период ее прохождения студентами знаний по вопросам в области экономики, организации и управления торгово-технологическим процессом, рекламы, логистики и применяемым технологиям, а также технике безопасности и т.п.;
- по ее окончании предоставляет отзыв о прохождении практики студентами и качестве подготовленных ими отчётов. Отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении программы практики, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

По итогам прохождения п(практики по ее руководителем от предприятия ставится оценка.

7. Обязанности студента при прохождении практики

До начала ее прохождения студент обязан получить дневник о прохождении практики.

При проведении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные индивидуальным заданием;

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него характеристику - отзыв о проделанной работе.
- в ходе практики обсуждать с руководителем практики от кафедры полученные промежуточные результаты работы.

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах ее прохождения;
- подготовить отчет о ее прохождении в соответствии с требованиями кафедры и представить его на кафедру в установленный срок;
- защитить отчет по практике перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или ее руководителем от организации могут налагаться взыскания.

8. Содержание практики

Практика представляет собой научно-исследовательскую работу магистранта. При изучении вопросов необходимо руководствоваться календарным планом (таблица 1). При изучении вопросов студенты должны ознакомиться с законодательством Донецкой Народной Республики о Министерстве доходов и сборов ДНР.

Практика осуществляется в форме выполнения индивидуального исследовательского проекта, который может быть связан с разработкой теоретического направления (метода, методики, модели, алгоритма) или с изучением практик реальных организаций и на этой основе формирования новых вариантов поведения, проектов, стратегий и т.п.

При выполнении предусмотренных на практике видов работ студент может использовать такие технологии: реферативные обзоры; работы с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде; полевые и кабинетные исследования.

Практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы, включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и выполнение плана научно-исследовательских работ (подготовку магистерской диссертации) и сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем практики от кафедры индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Результаты практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет о практике).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период ее прохождения.

Отчет по практике составляется по индивидуальному заданию с учетом календарно-тематического плана. Календарно-тематический план, соответствующий индивидуальному заданию, студент составляет совместно с руководителем практики от кафедры.

Содержание этапов практики:

Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области. Изучение отдельных аспектов рассматриваемой исследовательской проблемы. Корректировка библиографического списка.

Проведение полевого исследования (сбор и обработка эмпирических данных). Анализ полученных исследовательских результатов. Формулирование выводов и рекомендаций по

результатам исследования.

В основных разделах отчета должны быть представлены:

1. Паспортные данные предприятия:

- месторасположение и адрес предприятия;
- тип предприятия;
- специализация;
- юридический статус;
- форма обслуживания покупателей;
- функциональные особенности;
- организационная структура управления коммерческой деятельностью предприятия.

2. Характеристика работы предприятия:

Организация закупок и продаж (задачи и функции соответствующих подразделений. Закупочная и торговая сеть: базы, склады, магазины, производственно-заготовительные участки. Оценка степени централизации в управлении коммерческой деятельностью. Оценка величины и оптимальности размещения предприятия).

Товарно-ассортиментная политика (классификация товарного ассортимента; характеристика направлений формирования ассортимента: расширение, сокращение, стабилизация, обновление, гармонизация; оценка основных факторов формирования ассортимента).

Планирование закупок и продаж (виды и специфика планов закупки и характеристика их показателей; источники закупки, их классификация и характеристика; анализ и выбор источников закупки; разработка критериев, оценка и выбор поставщиков).

Планирование продаж (реализации) (виды и специфика используемых планов продаж и характеристика их показателей; формирование заказов потребителей, особенности и этапы их выполнения).

Формирование процессов товародвижения (содержание и основные этапы товародвижения на предприятии; характеристика используемых каналов; оценка параметров и критериев выбора канала товародвижения).

Действующая система хозяйственных связей предприятия и факторы ее формирования (характеристика хозяйственных связей по закупкам и основным поставщикам; характеристика хозяйственных связей по продаже и основным потребителям; оценка эффективности системы хозяйственных связей на предприятии).

Экономические основы развития предприятия. Ресурсы предприятия:

- трудовые ресурсы: кадровый персонал предприятия; основные категории персонала; организация труда; формы оплаты труда.

- основные фонды предприятия: состав, структура, показатели использования; учет и планирование; оценка основных фондов; амортизация основных фондов; эффективность использования основных фондов.

- оборотные средства торгового предприятия: формирование, состав, структура, показатели эффективности использования оборотных средств; планирование потребности в оборотных средствах.

Основные показатели развития предприятия:

- товарооборот: динамика, состав, структура; факторы, влияющие на формирование; состав показателей товарооборота; товарная обеспеченность товарооборота; пути увеличения товарооборота.

- доходы торгового предприятия: источники доходов; факторы, влияющие на уровень торговой надбавки; ценовая политика предприятия; пути увеличения доходов.

Структура складского хозяйства на предприятии (характеристика складов, их специализация, объем работ, размещение по территории предприятия).

Технологическая взаимосвязь складов с другими структурными подразделениями предприятия.

Состав и технико-эксплуатационная характеристика оборудования, применяемого для

хранения материалов.

Затраты торгового предприятия (состав, структура, уровень; факторы, определяющие сумму и уровень затрат; пути оптимизации затрат).

Прибыль и рентабельность. Эффективность функционирования коммерческого предприятия. Планирование доходов и расходов

Экономический анализ коммерческой деятельности предприятия

Оценка финансового состояния предприятия. Анализ финансовой устойчивости. Расчет экономической эффективности сделок купли-продажи. Расчет точки безубыточности предприятия.

Внешиэкономическая деятельность предприятия.

Организация маркетинговой деятельности на предприятии (цели и задачи маркетингового отдела и его взаимоотношения с другими подразделениями; организационная структура маркетинговых служб предприятия; основные задачи и функции отдела маркетинга; планирование маркетинговой деятельности; организация рекламной деятельности; организация стимулирования сбыта, сервисное обслуживание и личные продажи; фирменный стиль предприятия; бюджет маркетинга и его распределение).

3. Повышение эффективности коммерческой деятельности предприятия.

В заключение необходимо представить: итоговые выводы по результатам практики.

Таблица 1 Календарный план практики

№ п/п	Вопросы для изучения	К-во дней
1.	Ознакомление с направлениями работы предприятия, его паспортные данные.	3
2.	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, его структурой	2
3.	Изучение нормативно-правовых актов, которые регламентируют деятельность предприятия в ДНР	2
4.	Ознакомление с организацией и направлениями работы предприятия в ДНР	2
5.	Ознакомление и составление форм оперативной отчетности	2
6.	Характеристика работы предприятия	7
7.	Повышение эффективности коммерческой деятельности предприятия	3
8.	Оформление и регистрация отчета по производственной (практикк по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической)	3
9.	Защита производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической)	1
	Всего	25

9. Порядок оформления и защита отчета по практике

После выполнения рабочей программы практики каждый студент предоставляет отчет, который составляется по окончании практики на каждом участке работы или по мере выполнения раздела программы. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Оформление отчета осуществляется по установленной форме. Отчет должен быть отпечатан на белой бумаге (формат А4), используя одну сторону листа. Отчет должен быть переплетен: для этого используется скоросшиватель или спиральное плетение. Общий объем работы составляет 30 страниц. Список приложений и литературы и в этот объем не входят. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Абзацное отступление

1,25. Текст располагается с выравниванием по ширине страницы в автоматическом режиме, не допускает перенос слов. Абзац устанавливается автоматически, одинаковый по всей работе. Шрифт – 14 Times New Roman. Межстрочный интервал – полуторный. Допускается использование курсива для выделения особо значимых элементов в работе.

В начале текстовой части размещают титульный лист (Приложение А), на котором ставится подпись руководителя от предприятия, закрепленная печатью, далее содержание – перечень разделов совпадает с заголовками отчета.

Второй лист – содержание отчета, где указаны его разделы. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается заглавными буквами и располагается по центру страницы. В правой части листа указываются номера страниц, с которых начинаются разделы отчета.

Третий лист – ВВЕДЕНИЕ. Это нумерованная страница отчета, ее номер – 3. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

Приложения к отчету размещаются перед списком литературы и отделяются от основной части отчета страницей с названием по центру – ПРИЛОЖЕНИЯ (печатается заглавными буквами) и порядковым номером страницы в правом верхнем углу листа. Последующие страницы приложений также нумеруются. Каждое приложение должно иметь и буквенную нумерацию.

Каждый раздел предоставленного отчета начинается с новой страницы. Названия разделов отделяют от основного текста двумя межстрочными интервалами. Между текстом, рисунками, таблицами используется пробел в один межстрочный интервал.

К рисункам в отчете относятся: схемы, диаграммы и графики, которые подаются непосредственно после текста, где они впервые упоминаются или на следующей странице. Иллюстрации обязательно должны присутствовать в отчете. Все иллюстрации должны иметь единое обозначение «Рис.».

Таблицы в отчете используются для подачи цифровых данных, а также для представления отдельных фрагментов текста, в частности, материала, где даются сравнительные характеристики какого-либо предмета или явления. Над таблицей располагают: слово Таблица и ее номер в правом верхнем углу; ниже располагают название таблицы по центру страницы. Каждая таблица размещается в тексте отчета после первого упоминания о ней, а если на данной странице места для таблицы недостаточно, то она переносится на следующую страницу. Представленный материал в таблицах должен быть доказательной базой для выводов и решений.

На последней странице отчета практикант ставит свою подпись и дату истечения написания отчета.

Готовый отчет проверяется и подписывается руководителем практики от кафедры.

Одновременно с отчетом по практике студент должен представить на кафедру дневник, в котором заполняются все необходимые разделы. В дневнике дается производственная характеристика студента с указанием оценки его работы, подписанная руководителем практики от предприятия. Характеристика заверяется печатью. Кроме того, студент должен выполнить и представить на кафедру индивидуальное задание согласно тематики предложенной руководителем практики от кафедры.

После рецензирования руководителем практики отчет подлежит защите.

Защиту отчетов по практике принимает комиссия, которая состоит из преподавателей кафедры «Коммерция и таможенное дело», при наличии у студента зачетной книжки. В состав комиссии, назначенной заведующим кафедрой, должно входить не меньше трех преподавателей.

В процессе ответов на поставленные вопросы комиссию интересует, насколько студент ориентируется в материале, изложенном в отчете, и степень его профессиональной подготовки. После ответов на все поставленные вопросы, основную часть процедуры защиты отчета можно считать завершённой.

Студент, не выполнивший программу практики, заслуживает неудовлетворительной оценке и направляется повторно на практику или рассматривается вопрос о его дальнейшем

пребывании в университете.

10. Критерии оценивания

Работа студентов в период учебной практики оценивается по 100-балльной системе по следующим критериям и выставляется (таблица 2):

Таблица 2 Критерии оценивания результатов практики

Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
		Дифференцированный зачет
90-100	A	Отлично
80-89	B	Хорошо
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	Удовлетворительно
35-59	FX	
0-34	F	Неудовлетворительно (с обязательным повторным изучением дисциплины)

10. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Практика проходит на предприятии. Составление отчетов, консультации и защита практики проходят в предметном кабинете кафедры коммерции и таможенного дела для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 304, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенного комплектом учебной мебели на 30 посадочных мест, 1 персональный компьютер, комплектом рабочего места преподавателя, магнитной доской, 1 мультимедийным комплектом (проектор + ноутбук.) с выходом в интернет, стендами.

Самостоятельная работа студента проходит в библиотеке университета, библиотека укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, (3 035,5 м.кв),. расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, в читальном зале № 4 периодической литературы ауд. 19, читальный зал укомплектован учебной мебелью на 31 посадочное место (189,5 кв. м), расположен по адресу г. Донецк, ул. Университетская 24, в зале электронной информации ауд. 104а (122,9 кв.м.), зал укомплектован учебной мебелью на 40 посадочных мест, расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, абонементами научной и учебной литературы (176,5 кв. м. и 543,7 кв.м. соответственно на 4 и 6 посадочных места расположенных по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, ауд.104, ауд. 107), в методическом кабинете учетно-финансового факультета (ауд. 105 укомплектованного учебной мебелью на 35 посадочных мест, оснащенного 4 компьютерами).

В кабинетах кафедры коммерции и таможенного дела (№№ 508, 511, 535 по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а) предоставляются индивидуальные и групповые консультации студентам для проведения самостоятельной работы. Кабинет кафедры № 508 укомплектован учебной мебелью на 5 посадочных мест, оснащен компьютером, принтером. Кабинет кафедры № 511 укомплектован учебной мебелью на 5 посадочных мест, оснащен компьютером. Кабинет кафедры № 535 укомплектован учебной мебелью на 4 посадочных места, оснащен 1 компьютером, принтером. Кабинеты кафедры расположены по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а.

11. Рекомендованная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Коваль, И. Ф. Защита прав интеллектуальной собственности : учеб.пособие / И. Ф. Коваль ; под		

	общ. ред. Орлюк Е. П. ; Нац. акад. правов. наук Украины, НИИ интеллект. собственности ; Донецкий нац. ун-т. - Киев : Лазурит-Полиграф, 2010. - 299 с.	78	-
2.	Крутик А.Б. Основы предпринимательской деятельности: учеб. пособие для вузов. – М.: Академия, 2012 – 320 с.	1	-
3.	Синяева И. М. Маркетинг: учебное пособие для магистров, аспирантов и специалистов, осуществляющих маркетинговую деятельность / [И. М. Синяева и др.]. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2014. - 383 с.	1	-
Дополнительная литература			
4.	Гражданское и торговое право Европейского Союза (основные институты) : учеб. пособие / [авт. кол.: В. В. Безбах и др.] ; под ред. В. В. Безбаха, В. Ф. Поньки, К. М. Беликовой. - Москва : РУДН, 2010. - 534 с.	1	-
5.	Закон о рынках и рыночной деятельности. Закон о защите прав потребителей. Закон о пожарной безопасности. Закон об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения. Закон об охране окружающей среды. - Донецк : [ООО "Компания "Мегаинвест"], 2016. - 144 с.	1	-

12. Информационные ресурсы

1. <https://www.mpt-dnr.ru/> – Министерство промышленности и торговли ДНР
2. <http://tppdnr.ru/> – Торгово-промышленная палата ДНР
3. <https://gisnpa-dnr.ru/> – Министерство юстиции ДНР
4. <https://tpprf.ru/ru/> - Торгово-промышленная палата РФ

13. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, Free Pascal, Tries Mode, Prolog, Антивирус Касперского, Linux Fedora, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp

Рабочая программа практики рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры коммерции и таможенного дела с изменениями (без изменений) на 201__ год.

Протокол № ____ от ____.____.20__ г.

Зав. кафедрой

О. Н. Головинов

ГОУ ВПО ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА КОМЕРЦИИ И ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

направление подготовки 38.04.06 «Торговое дело»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической)

Студента (ки) _____ курса _____ (группы)

(фамилия и инициалы)

Отчет проверен руководителем

Руководитель _____

практики от _____
название предприятия, организации

(должность, ученое звание, научная степень, фамилия и инициалы)

Национальная шкала _____

Количество баллов _____ Оценка: ECTS _____

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

г. Донецк – 2019 г.