

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

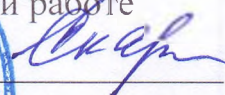
УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра коммерции и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по научно-методической и учебной работе

 Е.И. Скафа

«1» апреля 2019 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

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 учебно-финансового факультета

Н.В. Алексеенко

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 учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) составлена на основе ФГОС ВО 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 учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) 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 учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) 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. Общие требования к организации и проведению практик программы магистратуры

Соблюдение требований ФГОС ВО к практической подготовке студентов

Таблица 1 – Характеристика учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки	38.04.06 Торговое дело
Магистерская программа	Торговое дело
Программа подготовки	академическая магистратура
Квалификация	магистр
Количество содержательных модулей	1
Блок учебного плана	Вариативная часть Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)»
Формы контроля	Дифференцированный зачет
Показатели	очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	6
Количество часов	216
Год подготовки	1
Семестр	2
Количество недель	4

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 учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) составлена на основе ФГОС ВО 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.

Согласно этим документам основной целью практики является овладение студентами современными методами, формами организации и средствами труда в области их будущей профессии, формирование у них на базе полученных в вузе знаний профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений при выполнении конкретной работы в реальных условиях, воспитание потребности систематического обновления своих знаний и творческого их применения в практической деятельности.

Целью практики студентов направления подготовки 38.04.06 «Торговое дело» является систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний; приобретение профессиональных умений и практических навыков на предприятиях разных форм собственности; накопление опыта практической работы по специальности и умение использовать знания в реальных постоянно меняющихся бизнес-условиях; развитие профессиональных качеств личности будущего специалиста, его познавательной активности, овладение методикой эмпирического исследования, обобщения и логического изложения его

результатов.

Основные задачи практики, которые должны быть решены для достижения вышеуказанной цели:

- закрепить теоретические знания путем осознания и исследования вопросов программы; научиться применять полученные знания, навыки и умения в профессиональной деятельности путем многократного повторения научных процедур и приемов;
- выяснить внешние и внутренние факторы среды, в которой функционирует базовое предприятие, изучить организационно-технологические особенности его хозяйственной деятельности;
- овладеть действенными формами и методами контроля;
- выполняя индивидуальное задание по определению и решению проблемных вопросов собрать необходимый практический материал для выполнения соответствующих учебному плану работ, а также для подготовки научных статей и докладов на научные конференции.

Вышеуказанные цель и задачи подлежат конкретизации в отношении конкретных видов практики, предусмотренных учебным планом для студентов направления подготовки 38.04.06 «Торговое дело».

Организация подготовки и проведения практики предполагает:

1. Выбор базового предприятия путем заключения соглашения между предприятием и учебным заведением или путем представления предприятием письма-ходатайства с просьбой направить студента на практику.

Базы практики студенты выбирают самостоятельно и должны к ее началу предоставить на кафедру гарантийное письмо от руководства базы о согласии на прохождение практики, заверенное печатью. Базами практики могут быть торговые и производственно-коммерческие предприятия, экономические и управленческие службы предприятий и организаций любых организационно-правовых форм, на которых возможно выполнение в полном объеме программы практики.

Базовое предприятие должно отвечать следующим требованиям:

- на время прохождения студентом всех видов практики предприятие должно осуществлять хозяйственную деятельность;
- предприятие должно использовать передовой опыт организации финансового, внутрихозяйственного (управленческого) и налогового учета и контроля;
- предприятие должно выразить готовность принять студента не только на ближайшую, но и на все последующие виды практики.

Руководитель практики от предприятия должен быть квалифицированным специалистом в сфере торгового дела, иметь соответствующее высшее образование и опыт работы по этой специальности. Руководство студентами на базах практики должно возлагаться на одного из квалифицированных специалистов: начальника отдела, главного или ведущего специалиста. Ежедневное руководство работой студентов-практикантов на рабочих местах осуществляют ответственные работники предприятия, организации или учреждения, которые назначаются приказом.

Если у студента нет возможности определиться с местом прохождения практики ему необходимо обратиться на кафедру для получения направления на прохождение практики. Кафедра направляет студентов на базы практики, с которыми заключены договора, а также по письмам предприятий или на предприятия, которые платят за их обучение или обеспечивают местом будущего трудоустройства.

2. Подготовка приказа о практике и другой необходимой документации: дневника, договора, направления на практику (на основании которого предприятие с прибытием студентов издает соответствующий приказ). В приказе указываются сроки, базы и основные субъекты практики, в частности, студенты и руководители практики от университета (преподаватели кафедры).

3. Проведение инструктажа с целью заблаговременного информирования студентов о порядке проведения практики.

Перед началом прохождения практики кафедра проводит инструктаж студентов-практикантов и руководителей практики от университета для разъяснения целей, содержания и порядка прохождения практики, где студент получает программу и методические указания, дневник и направления.

Для прохождения практики непосредственно на предприятиях студенты получают индивидуальное задание, которой вписывается руководителем от кафедры в дневник, а его содержание уточняется и конкретизируется во время практики при участии руководителя от предприятия. Индивидуальное задание включается в программы практики с целью приобретения студентами во время практики умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных или организационных задач. Тематика индивидуальных заданий выбирается руководителем вместе со студентом, согласно календарному плану и определенным темам практики.

4. Прохождение практики, письменное представление ее результатов в виде отчета согласно рабочей программе. О прибытии на базовое предприятие и выполнения указанных действий и процедур студент должен своевременно известить руководителя практики от кафедры.

На базовом предприятии студентов-практикантов должны взять на учет, направить для прохождения инструктажа по правилам техники безопасности и охраны труда. Студенты-практиканты должны беспрекословно выполнять эти правила, строго соблюдая также правила внутреннего распорядка базового предприятия.

Согласовав (с учетом условий и особенностей функционирования предприятия, его подразделений и отдельных работников) с руководителем практики от базового предприятия календарно-тематический план практики, студент должен приступить к выполнению заданий, предусмотренных программой практики.

4. Методическое руководство и контроль за прохождением практики осуществляет преподаватель, в учебной нагрузке которого предусмотрено руководство практикой. На кафедре руководителями практики проводятся консультации, согласно графику, утвержденному заведующим кафедрой, на которых рассматриваются вопросы программ, выполнение индивидуального задания, составление отчета и др.

5. Формулирование выводов и предложений на основании проведенного исследования и выполненных учетных работ; составление отчета по практике, заполнение дневника.

6. Регистрация отчета на кафедре, его рецензирование. Полученные результаты должны быть кратко, но содержательно представлены студентом в отчете, который подлежит оформлению и защите. Отчет по практике должен содержать и информацию о выполнении индивидуального задания, которое студент получает и выполняет дополнительно к задачам программы практики с целью приобретения и развития навыков самостоятельного решения актуальных учетных проблем.

7. Подготовка к защите: устранение недостатков, указанных в отзыве руководителя практики от кафедры; подготовка короткого, конкретного и содержательного доклада о результатах производственной практики.

8. Защита отчета.

9. Подведение итогов о результатах практики, подготовка кафедрой соответствующего отчета для учебной части.

Цели учебной практики: ознакомление студентов с будущей специальностью; разъяснение общих вопросов стандарта высшего образования и особенностей организации подготовки специалистов данного профиля в высшем учебном заведении: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»; краткий обзор содержания основной образовательной программы и подготовки специалиста по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое дело»; усвоение студентами современных форм организации учебного процесса в высших учебных заведениях, приобретение необходимых практических навыков в области работы с научной и учебной литературой.

Задачи учебной практики:

- определение места будущего специалиста-экономиста в сфере торгового дела в развитии экономики;
- ознакомление студентов с профессиональными требованиями к специалисту, необходимыми практическими умениями и навыками;
- доведение до сведения студентов сферы их будущей профессиональной деятельности и перечень должностей, которые может занимать специалист по торговому делу;
- изложение содержания учебного плана по специальности, структура, последовательность и взаимосвязь между дисциплинами нормативного цикла, с профессиональным направлением и специальными дисциплинами, которые формируют специалиста;
- ознакомление студентов с особенностями организации учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы на факультете и выпускающей кафедре.

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и входит в блок «Практика» учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.06 — «Торговое дело».

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, на расширение представлений, обучающихся об избранном ими направлении подготовки.

Требования к учебной практике: в результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: организационную структуру управления высшим учебным заведением; организацию функциональных связей отдельных подразделений высшего учебного заведения; историю Донецкого национального университета; требования к специалистам с высшим образованием; особенности подготовки базового образования, содержание и характер профессиональной деятельности экономиста, основные должностные функции экономистов; требования квалификационной характеристики экономиста-коммерсанта специальности к уровню теоретической подготовки и практических навыков; функции органов по управлению коммерческим предприятием; основные виды деятельности и сферы использования специалиста в области торгового дела.

Уметь: давать характеристику различных уровней подготовки экономистов; осуществлять сбор информации для проведения исследования; формулировать актуальность, цели, задачи, объект, предмет исследования; составлять развернутый план научной статьи; составлять аннотацию к научной статье; оформлять список использованных источников; анализировать макроэкономические показатели развития экономики разных стран.

Владеть: навыками применения новейших информационных систем и методов активизации процесса обучения при проведении лекционных, семинарских занятий, практикумов, текущего и итогового контроля знаний и диагностики качества подготовки студентов; практическими навыками в области работы с научной и учебной литературой, обработки данных с помощью компьютерной техники; начальными навыками организации научной работы и обработки информации по вопросам, предусмотренным календарным планом.

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных: ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; ОК-5 - способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности;

Общепрофессиональных: ОПК-3 - способность самостоятельно осуществлять поиск и выбор инноваций, анализировать и оценивать экономическую эффективность профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или

логистической, или товароведной); ОПК-4, готовность выявлять и оценивать риски в профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной);

Профессиональных: ПК-4 - готовность к анализу и оценке бизнес-среды организации (предприятия), эффективности ее хозяйственной деятельности, способность к разработке стратегии, контролю за ее реализацией и оценке эффективности путем аудита профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной); ПК-5 - способность к исследованию, анализу, прогнозированию и моделированию тенденций изменения конъюнктуры рынка, бизнес-технологий, результатов профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной).

Практика предполагает выполнение двух взаимосвязанных блоков.

Блок 1. Изучение сфер будущей профессиональной деятельности

Характеристика различных уровней подготовки экономистов. Особенности подготовки бакалавра, магистра торгового дела. Соотношение и связь фундаментальной (общей) и специальной (профессиональной) подготовки экономистов в сфере торгового дела. Положение об учебной практике, ее место в формировании профессиональных знаний и практических навыков специалиста.

Сущность и роль квалификационных характеристик в организации подготовки специалистов по экономике высшей квалификации. Требования квалификационной характеристики экономиста в сфере торговли по специальности к уровню теоретической подготовки и практических навыков.

Содержание и характер профессиональной деятельности специалиста в области торгового дела. Изучение основных сфер будущей профессиональной деятельности специалиста с использованием деловых игр: «Налоговый букварь», «Первый бюджет», «Страна Кредития».

Блок 2. Организация научно-исследовательской работы студентов, ее место в профессиональной подготовке специалиста

Роль и место научно-исследовательской деятельности студентов в профессиональной подготовке специалиста. Проведение научной работы на экономических кафедрах. Организация научно-исследовательской работы студентов специальности «Торговое дело». Тематическая направленность и практическая значимость научных исследований.

Основы научно-исследовательской работы студентов. Критерии и порядок выбора студентами тем исследований. Формирование целей, задач и этапов работы. Сбор конкретной информации, ее аналитическая обработка. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса в высшем учебном заведении.

Классификация источников общей, специальной, методической литературы и отраслевых изданий. Роль и место информационно-методического обеспечения в учебной и научно-исследовательской деятельности студентов. Особенности работы со специальной, методической и периодической литературой.

Форма отчетности по учебной практике бакалавра: отчет по практике.

Формы контроля: дифференцированный зачет.

2. Порядок документального оформления студентов на прохождение практики

Общие требования

Отчет о практике является итоговым документом, содержащим данные о характере программы практики, в котором должны быть представлены: результаты выполнения общей части задания на практику с анализом собранных материалов; материалы, связанные с выполнением индивидуального задания на практику; материалы по дополнительно проработанной литературе, нормативной документации; самостоятельные творческие разработки, направленные на совершенствование деятельности предприятия (организации).

При этом аналитический материал должен быть представлен в систематизированном

виде, для чего в сжатом виде излагается методика анализа, приводятся необходимые пояснения по проведению расчетов, формируются аналитические таблицы, формулируются подробные выводы, результаты расчетов иллюстрируются графиками и диаграммами.

В заключении формулируется обобщенный вывод по результатам анализа, может быть изложена суть предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации, намеченных в ходе практики, оценивается степень выполнения поставленных цели и задач.

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.

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т.д.

В тексте разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура.

Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение

Наименования структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, выделяя жирным шрифтом, не подчеркивая.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Новый подраздел следует начинать с текущей страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, например,

...000 «Вымпел» занимается снабжением промышленных предприятий кабельно-проводниковой продукцией. Организационная структура 000 «Вымпел» включает 6 отделов: директорат, бухгалтерия, отдел снабжения, отдел сбыта, склад, транспортный отдел.

000 «Вымпел» является официальным представителем российских заводов-изготовителей ЗАО «Уралкабель» и 000 «Рыбинсккабель», на

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер на этих страницах **не проставляют**.

Основную часть следует делить на разделы и подразделы. Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. **Переносы слов в заголовках не допускаются**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка не ставят. После номера раздела ставят точку, потом печатают его название.

Подраздел должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой между номером и его названием. Например, «3.1. Совершенствование механизма управления затратами...». Номер и название подразделения начинают с нового абзаца.

Не допускается размещать название подраздела в нижней части листа, если после него расположена только одна строка текста или ни одного.

Правила представления иллюстраций

Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации. Иллюстрации любого вида (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии, копии и т. п.) называют рисунками. Рисунки помещают сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы.

Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной в пределах раздела. Например, Рис. 1.2. Так обозначают второй рисунок первого раздела.

В тексте на иллюстрации делают ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в работе. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя нужно отправить к ней, помещают ссылку или в виде заключенного в круглые скобки выражение «(рис. 1.3)», или в виде оборота типа: «... как это показано на рис. 1.3» или «... как это видно из рис. 1.3».

Каждую иллюстрацию необходимо сопровождать подписью, который должен соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента:

- наименование графического сюжета, который обозначается сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами (1.1, 2.3, 3.2);
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (под рисуночный текст). Например, условные обозначения, используемые на схеме, графике и др.

Основными видами иллюстративного материала в работах являются: рисунок, схема, диаграмма и график.

Рисунки используются, когда нужно изобразить предмет таким, каким мы его воспринимаем, но только без лишних деталей и подробностей. С помощью рисунка можно с большой степенью наглядности изобразить форму, структуру и расположение предметов. Он помогает легко устранить все ненужное, что мешает понять суть дела и выделить основные части изображаемого, показать механизм или его деталь в разрезе.

Схема — это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и отражающее взаимосвязь их главных элементов. В некоторых работах пространственные схемы разных систем изображаются в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы обычно называют блок-схемами.

Диаграмма — один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядности изображения и анализа массовых данных. Например,

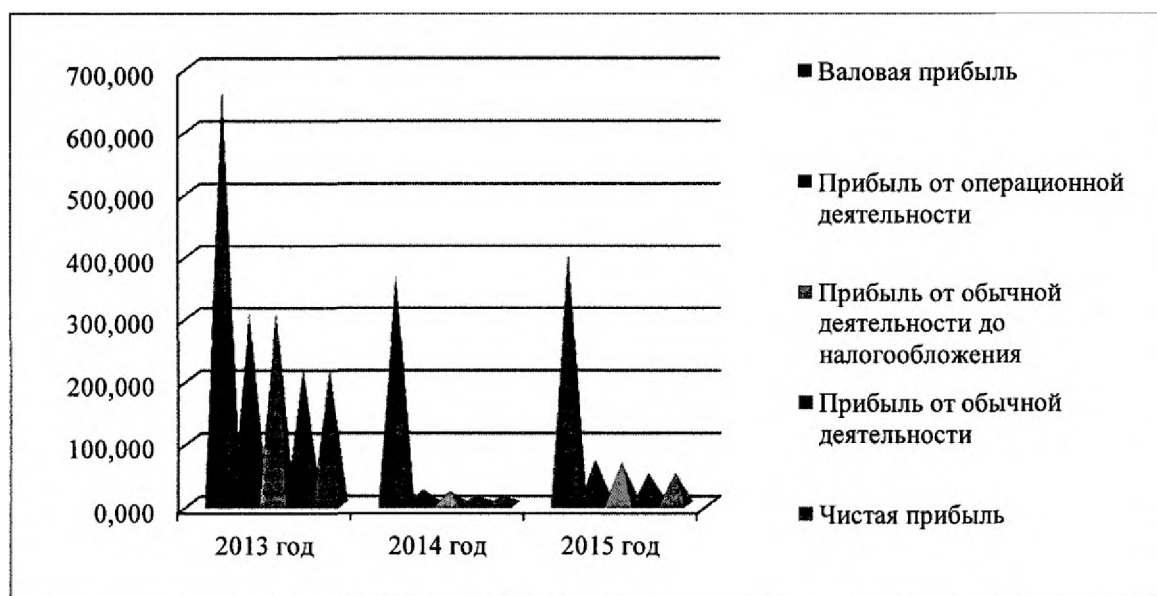


Рис. 1.1. Динамика изменения прибыли ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., млн. рублей

Результаты обработки числовых данных можно предоставить в виде графиков, то есть условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности материала.

Если рисунок полностью заимствован автором — в конце названия необходимо оставить ссылку на источник.

Оформление таблиц

Таблицы используют для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей. По содержанию таблицы делятся на неаналитические и аналитические. В неаналитических таблицах приводятся данные статистического характера, иллюстрирующие то или иное экономическое явление. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа статистических или цифровых показателей, которые, например, полученные в результате модельного эксперимента. После таких таблиц делается обобщение о новом (выведено) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что ...», «из таблицы видно, что ...» и т.д. Такие таблицы способствуют выявлению и формулировке определенных закономерностей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением таблиц, приводимых в приложениях. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, таблица 3.1 — первая таблица третьего раздела.

Слово «Таблица» с номером таблицы размещается по правому краю страницы и пишется с заглавной буквы. Не выделяется ни жирным, ни курсивом, ни подчеркиванием. Название таблицы пишется на следующей строке по центру с заглавной буквы. Например,

Таблица 2.5						
Показатели рентабельности ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., %						
№ п/п	Показатели	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Изменения	
					2014 к 2013	2015 к 2014
1	Рентабельность совокупного капитала (ROA)	20,92	1,55	4,66	-19,37	3,11
	...					
На основе данных, приведенных в табл. 2.5, можно исследовать динамику..						

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы курсовой работы должны быть ссылки в тексте по типу «см. табл.1.3» или «как видно из табл. 2.5...».

Если таблица не помещается на одной странице, то ее следует перенести на следующую. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводят шапку таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее правым верхним углом делают надпись: «Продолжение (Окончание) табл. 3.

Окончание табл. 2.5						
1	2	3	4	5	6	7
6	Валовая рентабельность производства	27,52	30,39	31,55	2,87	1,16
7	Чистая рентабельность производства	8,88	1,22	3,93	-7,66	2,71

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в названии граф, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную графу.

Не допускают пропуски в графах таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак « — », если они не имеют смыслового содержания — знак «х».

Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечаний. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие, а затем дают текст примечаний под соответствующими

номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Общие правила оформления формул и написания символов

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Формулы и уравнения в работе (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Крупные, а также длинные и громоздкие формулы, имеющие в составе знаки суммы, произведения размещают на отдельных строках и такие формулы обязательно нумеруются. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, можно вписывать внутри строк текста.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой. Например, формула (1.3) — третья формула первого раздела. Номер проставляют на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке. Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят на следующую ниже формулы.

Формулы — разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и малой буквой кириллицы, которая должна быть написана вместе с цифрой. Например, (1.4 а), (1.4 б).

Оформление ссылок на номера формул в тексте происходит следующим образом. При ссылках на любую формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например, в формуле (3.7); из уравнения (5.1) следует ...

Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то в них рекомендуется заменять квадратными скобками. Например, используя выражение для оценки эффективности экспорта (см. формулу (14.3)), получаем ...

Переносить формулы или уравнения на следующую строку возможно только на знаках выполняемых операций, повторяя его в начале следующей строки. Когда переносят формулы или уравнения на знаке операции умножения, применяют знак « \sim ».

Двоеточие перед формулой ставят лишь в случаях, предусмотренных правилами пунктуации. Формулы, идущие одна за другой и не распределены текстом, отделяют запятой.

Символ — это условное обозначение, во-первых, математических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков.

Как символы используются буквы кириллицы или латиницы. Чтобы избежать совпадения символов разных величин, применяются индексы.

Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагаются индексы справа от символа вверху или внизу. Однако верхние индексы используются крайне редко, потому что это место расположения степени.

При использовании символов и индексов необходимо соблюдать следующие требования.

1. Та же величина в тексте всей работы должна быть обозначена одинаково.
2. Буквенные индексы должны соответствовать начальным или наиболее характерным буквам наименования понятия или величины, на связь с которыми указывает индекс (например, K_p — константа равновесия).
3. Индекс 0 (ноль) необходимо использовать только в случаях, указывающих на начальные или исходные показатели.

Экспликация — это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

- 1) размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой;
- 2) начинаться со слова «где»;
- 3) символы надо располагать в порядке упоминания в формуле. В формулах с дробями сначала объясняют числитель, а затем — знаменатель;
- 4) должна включать все символы из формулы или группы формул, после которых экспликация расположена.

Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:

1. Между символом в расшифровке ставят тире.
2. Внутри расшифровки единицы измерений отделяют от текста запятой.
3. После расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой.
4. В конце последней расшифровки ставят точку.

Например,

Чтобы привести их к единому моменту времени, рассчитывают чистую приведенную стоимость (ЧПС):

$$\text{ЧПС} = \sum_{i=1}^n \frac{D_i}{1 + \text{СДП}}^i \quad (2.3)$$

где $D_i = D_1, \dots, D_n$, — чистый операционный доход, полученный в соответствующем году;

СДП — ставка доходности по проекту;

i — текущий интервал осуществления проекта.

Правила ссылок и цитирования на использованные источники

Ссылки в тексте работы на использованные литературные источники следует отметить порядковым номером по перечню ссылок и страниц, выделенными квадратными скобками, например, «... в работе [4, с. 7] ...».

Существуют общие правила цитирования, которые относятся к наиболее точному изложению идей автора. Например, текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится с сохранением особенностей авторского написания. Таким образом, не допустив искажения мыслей автора. При необходимости сокращения авторского текста допустимый пропуск слов, предложений, которые заменяются многоточием. Возможно косвенное цитирование в форме перевода текста, которое должно максимально точно отражать мнения автора и сопровождаться соответствующей ссылкой на источник.

В ссылках на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера. Например, в ссылке следует писать: «... в разделе 4 ...», «... смотри 2.1 ...», «... на рис.1.3 ...» или «... на рисунке 1.3 ...», «... в таблице 3.2 ...», «... (см.

3.2)», «... по формуле (3.1) ...», «... в уравнениях (2.1) - (2.5) ...», «... в приложении ...». При оформлении рисунков и таблиц также необходимо указывать их источник (ссылка на библиографический список) или «составлено автором по материалам [4, с. 8]».

Оформление библиографического списка

Библиографический аппарат работы состоит из библиографического списка (список использованных источников) и библиографических ссылок, которые оформляются в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80— 2000 «Библиографическая запись. Заголовок», ГОСТ 7.83 — 2001 «Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Полнота библиографического списка и ссылок указывает на степень ознакомления автора работы с имеющейся литературой по проблеме исследования. Библиографический список — элемент библиографического аппарата, содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Библиографический список следует рекомендовать размещать:

- в порядке появления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и рекомендованный при написании научных работ),
- в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков,
- в хронологическом порядке.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников — «слово за словом». Записи рекомендуется располагать:

- 1) при совпадении первых слов — по алфавиту вторых и т.д.;
- 2) при нескольких работах одного автора — по алфавиту заголовков;
- 3) при авторах-однофамильцах — по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын — от старших к младшему);
- 4) при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими — по алфавиту фамилий соавторов.

При алфавитном способе расположения библиографических описаний источников их список обычно нумеруют. Связь библиографических записей с основным текстом устанавливается с помощью фамилии автора и года издания.

Количество источников в списке использованной литературы должен составлять **не менее 20 наименований**.

Ниже приведены примеры библиографического описания разных видов.

Книги

Книга одного, двух и трех авторов

Краснова В. В. Планування та контроль на підприємств: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, О. Г. Кошелева. — Донецьк: ДонНУ, 2013. — 416 с.

Жнякін Б.О. Економіка підприємства: навч. посібник / Б.О. Жнякін, В.В. Краснова. — Донецьк: ДонНУ, 2012. — 180 с.

Краснова В. В. Економічна діагностика: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, М. В. Бандура. — Донецьк: ДонНУ, 2013. — 412 с.

Книги четырех авторов

Економічний ризик: ігрові моделі: навч. посібник / В.В. Вітлінський, П.Л. Верчено, А.В.

Сігал, Я.С. Наконечний. — К.: Наукова думка, 1991. — 228 с.

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В.В.

Вітвицький, М.Ф. Кисляченко, І.В. Лобастов, А. А. Нечипорук. — К.: НД «Укراгропромпродуктивність», 2006. — 106 с.

Книги пяти и более авторов

Економіка підприємства. Комплексний державний екзаме́н: навч. посібн. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, І. О. Ахновська, М. В. Бандура; за заг. ред. В. В. Краснової — Донецьк: ДонНУ, 2014. — 308 с.

Издание без автора

Внешнеэкономические связи: сб. норматив. материалов; под. общ. ред. Макогон Ю.В. — М.: Международные отношения. — 1991. — Т.1. — 262 с.

Многотомный документ

Межгосударственный стандарты: каталог в 6 т. / [Сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. — Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. — 1 т. — 277 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2011. — 39 с.
семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. — СПб.: Стаун-кантри, 2011. — 94 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. — М.: Стандартинформ, 2007. — 5 с.

Диссертации

Лагкуева И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. — М., 2009. — 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис.... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. — М., 2008. — 178 с.

Авторефераты диссертаций

Сиротко В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис.... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. — М., 2006. — 17 с.

Лукина В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис.... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. — СПб., 2006. — 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. — Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. — 102 с.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. — М.: Большая Рос. энцикл., 1996. — 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. — 2003. — № 4— Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Статьи из книг, журналов, газет, материалы конференций и др.

Тофан А. Оцінка інноваційного розвитку підприємств дитячого харчування України / А. Тофан // Сх1д - №3 (129), 2014 р. — С. 122-127

Кригер, И. Бумага терпит / И. Кригер // Новая газета. — 2009. — 1 июля.

Дорофеева Г.А. Деякі аспекти управління державною власністю на регіональному рівні / Г.А. Дорофеева., М.А. Камишанська // Науковий вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту КНТЕУ: Зб.наук. пр. за матеріалами XIII міжнар. наук.-практ. конф., 9 — 10 квітня 2002 р. — Вип.ІІ. Економічні науки. У 2-х ч.: тези докл.— Чернівці: АНТ Лтд., 2002. — Ч. 1. — С. 344 — 349.

Переводные издания

Никбахт Е., Гроппели, А. Финансы / Пер. с англ. Овсиенко В., Мусиенко В. — М.: Возраст, Глобус, 1992. — 383 с.

Иностранные издания

Development and the National Interest: US Economic Assistance into the 21st Century. — A. Report by the Administrator, Ardency for International Development. — Second Printing. ECE / TRADE / AC.3 / R.10 — 1976.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение на ее последующих страницах после библиографического списка. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение, должно начинаться с новой страницы с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с его порядковым номером. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Само приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине относительно текста с прописной буквы, не выделяя жирным шрифтом. Страницы приложений нумеруются, но объем приложений не входит в объем отчета по практике.

Готовый отчет проверяется и подписывается руководителем практики от кафедры.

Одновременно с отчетом о практике студент должен представить на кафедру дневник,

который является документом, подтверждающими работу студента в период практики. Дневник заполняется регулярно на протяжении всей практики. В него заносится

краткая характеристика работ, которые выполнялись студентом, и документов, с которыми он работал (согласно программе и плану-графику практики).

По окончании срока практики руководитель от предприятия (организации) заносит в соответствующий раздел дневника отзыв о работе студента в период практики. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления финансами, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

После рецензирования руководителем практики отчет подлежит защите.

Защиту отчетов принимает комиссия, которая составляется из преподавателей кафедры «Коммерция и таможенное дело», при наличии у студента зачетной книжки. В состав комиссии, которая назначается заведующим кафедрой, должно входить не меньше трех преподавателей. По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Формы и методы контроля, требования к отчету студентов по практике, подведение итогов практики

Контроль качества прохождения практики осуществляется как высшим учебным заведением, так и базовым предприятием.

Основными субъектами, осуществляющими контроль, являются руководители практики.

Виды и порядок контроля качества прохождения студентами практики:

1. Текущий контроль.

Руководитель практики от учебного заведения во время проведения консультаций (по графику, утвержденному кафедрой) и/или во время посещения руководителем базы практики осуществляет контроль за:

1. Соблюдением трудовой дисциплины.
2. Проработкой законодательной и нормативной базы по темам программы практики.
3. Качеством овладения студентом методикой выполнения учетных процедур.
4. Степенью отработки практических умений и навыков.
5. Систематичностью заполнения дневника по практике.

Руководитель практики от базового предприятия ежедневно контролирует:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка предприятия, правил техники безопасности.

2. Объем и качество выполненных учетных работ в соответствии с программой практики.

3. Заполнение дневника по практике.

По результатам текущего контроля руководителями практики от вуза и от предприятия делается отметка в дневнике.

2. Итоговый контроль.

Руководитель практики от учебного заведения по завершению прохождения практики осуществляет контроль за:

1. Соблюдением сроков прохождения практики.
2. Качеством составления и оформления отчета по практике.
3. Степенью выполнения заданий программы практики.
4. Качеством практических умений и навыков по выполнению учетных работ в рамках программы практики.
5. Степенью понимания студентом содержания выполненных работ.
6. Содержанием выводов студента по оценке состояния действующей на базовом

предприятии системы учета и контроля.

7. Наличием, содержанием и целесообразностью предложенных студентом мероприятий по совершенствованию финансов на базовом предприятии.

8. Содержанием отзыва руководителя практики от базового предприятия.

Руководитель практики от базового предприятия по завершению срока прохождения практики контролирует:

1. Степень выполнения заданий программы практики.
2. Отношение студента к выполнению заданий.
3. Степень овладения навыками ведения учета.
4. Соблюдение трудовой дисциплины.

По завершению срока прохождения практики руководителя практики от базового предприятия пишет отзыв о результатах прохождения практики студентом.

Руководитель практики от учебного заведения выставляет в экзаменационной ведомости и зачетной книжке оценку по результатам представленного студентом отзыва от руководителя на предприятии и защиты отчета.

После защиты оценки выставляются в зачетные книжки студентов и в ведомость и заверяются подписями всех членов комиссии. В основе критериев оценки результатов практики лежит:

- соблюдение трудовой дисциплины в период практики;
- полнота и качество выполнения программы практики, отраженные в отчете по практике;
- выполнение индивидуального задания;
- ответы на вопросы членов комиссии во время защиты отчета.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту:

полностью и с высоким качеством выполнившему программу практики и индивидуальное задание;

- своевременно и в полном объеме представившему все отчетные документы;
- четко и обстоятельно доложившему о результатах практики;
- в ответах на вопросы показавшему глубокие знания и практические умения;
- получившему положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту:

- выполнившему программу практики и индивидуальное задание;
- своевременно представившему все отчетные документы;
- доложившему о результатах практики и правильно ответившему на вопросы;
- получившему положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту:

- в основном выполнившему программу практики и индивидуальное задание;
- представившему все отчетные документы;
- доложившему о результатах практики и ответившему на вопросы;
- получившему положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту:

- не выполнившему программу практики и индивидуальное задание;
- не представившему отчетные документы;
- слабо знающему содержание и организацию деятельности в осваиваемой должности;
- получившему неудовлетворительный отзыв от организации (учреждения, предприятия).

Критерии оценки

Критерии		Оценка		
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	
1. Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики (с учетом мнения руководителей практики от университета и принимающей стороны)	1. Студент продемонстрировал высокий уровень решения поставленных перед ним задач	1. Студент продемонстрировал хороший уровень решения поставленных перед ним задач, но имели место отдельные замечания руководителей практики от университета и принимающей стороны	1. Студент продемонстрировал удовлетворительный уровень решения поставленных перед ним задач, однако имели место серьезные замечания со стороны руководителей практики	1. Студент не решил поставленных перед ним задач
2. Наличие отчетных документов	2. Студент представил отчетные документы в полном объеме и в срок	2. Отчетные документы представлены не в срок	2. Студент представил отчетные документы не в полном объеме и не в срок	2. Студент не представил отчетные документы в полном объеме и нарушил сроки их представления
3. Качество содержания отчетных документов	3. Содержание отчетных документов отвечает всем предъявленным требованиям	3. В содержании отчетных документов имеются отдельные недостатки	3. Содержание отчетных документов имеет существенные недостатки	3. Содержание отчетных документов не отвечает требованиям программы практики

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (дифференцированный зачет)
A	90-100	5 (отлично)
B	80-89	4 (хорошо)
C	75-79	4 (хорошо)
D	70-74	3 (удовлетворительно)
E	60-69	3 (удовлетворительно)
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи

F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов
----------	------	--

3. Список рекомендованной литературы

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронн ой версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1	Конституция Донецкой Народной Республики, принятая Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014года.	1	+
2	Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г.	1	+
3	Головинов О.Н. Методика обучения в высшей школе [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Головинов – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).		+
4	Головинов О.Н. Методика обучения в высшей школе [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.04.06 Торговое дело (магистерская программа: Торговое дело) / О.Н. Головинов – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).		+
5	Педагогический энциклопедический словарь/Гл.ред. Б.М. Бим-Бад.- М.: Большая Российская энциклопедия, 2015.- 528с.	1	
6	Андреев В.И. Педагогика высшей школы. Инновационно-прогностический курс: учеб. пособие, 2016.- 500 с.	1	
7	Архангельский С.И. Учебный процесс в высшей школе, его закономерные основы и методы [Текст]/С.И. Архангельский. – М.: Высшая школа, 2015.-368с	1	
8	Введенский В.Н. Моделирование профессиональной компетентности педагога// Педагогика. – 2016.-№10.- С.51-55.	1	+
9	Загвязинский В.И. Теория обучения: Современная интерпретация [Текст]: учеб. Пособие для студентов высших учебных заведений/В.И. Загвязинский. – М.:Академия, 2017.-192с.	1	
10	Компетентностная модель современного педагога.- СББ: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2016.-158с.	1	
11	Педагогика в профессиональной подготовке бакалавра и специалиста в области образования. - СПб.: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2015.-178с.	1	
12	Миронов В.А., Майкова Э.Ю. Социальные аспекты активации научно-исследовательской деятельности студентов ВУЗов: Монография.-Тверь: ТГТУ, 2016. – с.59.	1	

13	Полонский В.М. Словарь по образованию и педагогике.- М. Высш. шк., 2015.-512с.	1	
14	Соляников Ю.В. Организация научно-исследовательской деятельности в магистратуре университета//Исследование современных педагогических проблем/ под ред. д .п. н. Е.С. Заир-Бек.- СПб, РГПУ им. А. И. Герцена, 2015, с.80-87.	1	
Дополнительная литература			
1	Алханов А. Самостоятельная работа студентов/А. Алханов //Высшее образование в России.-2015.-№11, - С.86-89.	2	-
2	Макеева И.В. Роль семинарского занятия в подготовке специалиста и методика управления дискуссией//Советская педагогика. – М.: Просвещение, 2016. - №5, 61с.	5	-
3	Махмутов М.И. Проблемное обучение. Основные вопросы теории [Текст]/М.И. Махмутов. – М.: Педагогика, 2015.-367с.	3	
4	Плотникова О. Самостоятельная работа студентов: деятельный подход/ О. Плотникова//Высшее образование в России.-2015.-№ 1.	1	
5	Поляков А.Д., Зайцев Г.И. Самостоятельная работа студентов –творчество преподавателя//Успехи современного естествознания. -2018.-№ 4.-С.51-53.	1	
6	Фокин Ю.Г. Преподавание и воспитание в высшей школе: Методология, цели и содержание, творчество: Учеб. Пособие для студ. Высш. Учеб. Заведений.- М.: Издательский центр «Академия», 2017.-224с.	1	
7	Хуторский А.В. Современная дидактика: Учебник для ВУЗов.-СПб: Питер, 2016.-544с.	1	

4. Информационный ресурс

1. Библиотека ДонНУ. Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.
2. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://donnu.ru/science/journals>
3. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. - М.: Изд-во Московского гос. ун-та [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>
4. Главное управление статистики ДНР. Режим доступа: <http://glavstat.govdnr.ru>.
5. Деньги и кредит. — Москва: Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
6. ДНР-Колсалтинг. Режим доступа: <http://dnr-consulting.at.ua>.
7. Единый портал бюджетной системы. - Режим доступа: www.budget.gov.ru
8. Экономика. Финансы. Право: Научный журнал. - Киев: АФ ЗАТ <Аналітик>. — Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>
9. Интернет-ресурс для бухгалтеров. - Режим доступа: buh.ru
10. Методический кабинет факультета.
11. Министерство доходов и сборов ДНР. = Режим доступа: <http://mdsdnr.ru/>
12. Министерство финансов Российской Федерации. - Режим доступа: <http://minfin.ru/ru/>

13. Министерство финансов. - Режим доступа: ДНР <http://minfindnr.ru/>
14. Министерство экономического развития ДНР. - Режим доступа: <http://mer.govdnr.ru/>
15. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. — Режим доступа: www.nalog.ru
16. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант плюс - <http://www.consultant.ru>
17. Правительство ДНР. - Режим доступа: <http://dnr-online.ru/>
18. Правовой консультант. - Режим доступа: pravcons.ru
19. Проблемы теории и практики управления. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью Международная медиа группа [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
20. Российский экономический журнал: Научно-практический журнал. — Москва: Негос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Ун-т менеджмента и бизнес-администрирования" [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
21. Сайт журнала «Налоговая политика и практика». — Режим доступа: www.nalogkodeks.ru
22. Сайт журнала «Практическое налоговое планирование». — Режим доступа: <http://www.nalogplan.ru/>
23. Сайт журнала «Российский налоговый курьер». — Режим доступа: www.mnk.ru
24. Федеральная служба государственной статистики. — Режим доступа: www.gks.ru
25. Федеральная служба статистики. - Режим доступа: gosudarstvennaya-statistika.ru
26. Федеральное казначейство. - Режим доступа: <http://roskazna.ru/>
27. Финансовый директор. — Москва: Бизнес Медиа Коммуникации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
28. Финансы и кредит. - М.: 000 «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>
29. Финансы. Учет. Банки [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://donnu.ru/science/journals>
30. Финансы: Научно-практический журнал. - Москва: Общество с ограниченной ответственностью «КНИЖНАЯ РЕДАКЦИЯ «ФИНАНСЫ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>
31. "Финансовый и банковский менеджмент: опыт и проблемы", международная научная конференция студентов и молодых ученых (18; 2016; Донецк). Финансовый и банковский менеджмент: опыт и проблемы [Электронный ресурс]: тезисы докладов и выступлений XVIII междунар. науч. конф. студентов и молодых ученых / [общ. ред.: П. В. Егоров]; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т"; ГУ "Институт экон. исслед."; Ростовский гос. экон. ун-т. - Донецк: ДонНУ, 2016. - Электронные данные (1 файл).
32. Центральный Республиканский Банк ДНР [Электронный ресурс]. - Режим доступа: - <https://crb-dnr.ru/>
33. Экономика, налоги, право. Международный научно-практический журнал. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?itemMbknov&code=7№>

5. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Прохождение учебной (ознакомительной) практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 200, 53,2 м2, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а).

Аудитория укомплектована учебной мебелью на 30 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя и ПК в количестве 1 мультимедийный комплект (ноутбук + проектор) с выходом в сеть Интернет; 1 магнитно-маркерная доска.

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), абонементными 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 консультации студентам для проведения самостоятельной работы. Кабинет кафедры № 508 укомплектован учебной мебелью на 5 посадочных мест, оснащен 1 компьютером, принтером, расположен по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а, кабинет кафедры № 511 укомплектован учебной мебелью на 5 посадочных мест, оснащен 1 компьютером, расположен по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а, кабинет кафедры № 535 укомплектован учебной мебелью на 4 посадочных места, оснащен 1 компьютером, принтером, расположен по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а.

6. 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.