

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра коммерции и таможенного дела



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

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Направление подготовки: | 38.04.06 Торговое дело |
| Магистерская программа | Торговое дело |
| Образовательная программа | академическая магистратура |
| Квалификация | магистр |
| Форма обучения | очная |

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана учетно-финансового факультета

Н.В. Алексеенко

« 17 » апреля 2020 г.

МП

Программа учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления 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.); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы «Торговое дело» направления подготовки 38.04.06 Торговое дело, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

Доктор экономических наук, профессор
кафедры коммерции и таможенного дела

 О.Н. Головинов

Кандидат экономических наук, доцент
кафедры коммерции и таможенного дела

 В.В. Васильева

Кандидат экономических наук, доцент
кафедры коммерции и таможенного дела

 И.Г. Павловская

Кандидат экономических наук, доцент
кафедры коммерции и таможенного дела

 В.В. Колесник

Программа утверждена на заседании кафедры коммерции и таможенного дела
Протокол № 9 от «15» апреля 2020 г. /

И. о. заведующий кафедрой
«Коммерция и таможенное дело»

 О.Н. Головинов

Программа одобрена учебно-методической комиссией учетно-финансового факультета
Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии
учетно-финансового факультета

 А.А. Блажевич

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная (практика по получению профессиональных умений и навыков) является вариативной частью «Практики» учебного плана образовательной программы академической магистратуры по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело. Учебная (практика по получению профессиональных умений и навыков) реализуется на учетно-финансовом факультете ГОУ ВПО ДОННУ кафедрой «Коммерция и таможенное дело».

Практика опирается на знания, полученные в процессе изучения дисциплин профессионального блока. Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

По способу проведения учебная (практика по получению профессиональных умений и навыков) стационарная и выездная.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 301;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 55-ІНС (с изменениями, внесенными от 04.03.2016 № 111-ІНС; 03.08.2018 № 249-ІНС; 12.06.2019 № 41-ІНС; 18.10.2019 № 64-ІНС);
- Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержден приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.06 (уровень магистратуры) от 30 марта 2015 г. № 323;
- Типовое положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. № 911;
- Положение о практике студентов ГОУ ВПО ДОННУ, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования, утвержденное приказом ректора от 30.12.2016 г. №256/05.
- локальных нормативных актов Университета;
- других нормативных документов МОН ДНР и Университета.

3. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

| <i>Характеристика производственной практики</i> | |
|---|---|
| Направление подготовки | 38.04.06 Торговое дело |
| Магистерская программа | Торговое дело |
| Образовательная программа | академическая магистратура |
| Квалификация | магистр |
| Количество содержательных модулей | 1 |
| Блок учебного плана | Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)». Вариативная часть |
| Формы контроля (МК, экзамен, зачет) | Дифференцированный зачет |
| Показатели | очная форма обучения |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 6 |
| Год подготовки | 1 |
| Семестр | 2 |
| Количество часов | 216 |
| Количество недель | 4 |
| Недельное количество часов, | 54 |

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель и задачи

Цели практики - 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.

Задачи практики:

- 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.06 Торговое дело (Магистерская программа «Торговое дело»):

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-4);
- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-5);
- 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);
- способностью адаптироваться к новым ситуациям, переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей (ОК-7);
- способностью критически резюмировать информацию, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска (ОК-8);
- готовностью к самостоятельной работе с использованием знаний, умений и навыков, полученных на предшествующих уровнях образования; способность быть мобильным на рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способностью самостоятельно осуществлять поиск и выбор инноваций, анализировать и оценивать экономическую эффективность профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ОПК-3);
- готовностью выявлять и оценивать риски в профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ОПК-4).

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

торгово-технологическая деятельность:

- способностью выбирать инновационные системы закупок и продаж товаров (ПК-1);
- готовностью разрабатывать и оценивать эффективность инновационных технологий профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логической, или товароведной) (ПК-2);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью анализировать технологический процесс как объект управления, организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности, систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия (ПК-3);
- готовностью 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-4);

- способностью к исследованию, анализу, прогнозированию и моделированию тенденций изменения конъюнктуры рынка, бизнес-технологий, результатов профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-5);

научно-исследовательская деятельность:

- способностью к исследованию, прогнозированию, моделированию и оценке конъюнктуры рынка и бизнес-технологий с использованием научных методов (ПК-6);

- способностью к исследованию прогрессивных направлений развития профессиональной деятельности в области коммерции, или маркетинга, или рекламы, или логистики, или товароведения, или экспертизы (ПК-7);

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

проектная деятельность:

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

- способностью к поиску инновационных идей при проектировании, разработке, экспертизе и рекламе новых товаров и услуг, к оценке прогнозируемой и реальной конкурентоспособности товаров и организаций, ее обеспечению, к прогнозированию и проектированию ассортимента товаров, готовность к проектированию и разработке бренд-технологий (ПК-10);

экспертная деятельность:

- способностью определять объекты и основания проведения экспертизы и обосновывать ее необходимость, готовность выбирать и рационально использовать средства и методы экспертизы в области профессиональной деятельности, организовывать и проводить ее (ПК-11);

педагогическая деятельность:

- способностью организовывать и проводить образовательную деятельность в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования, в том числе с применением инновационных технологий (ПК-12).

В результате прохождения учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) студент 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:

- 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.

6. ТРЕБОВАНИЯ К БАЗАМ ПРАКТИКИ

Учебная (практика по получению профессиональных умений и навыков) проходит на базе кафедры коммерции и таможенного дела учетно-финансового факультета, предметном кабинете кафедры «Коммерции и таможенного дела», а также на договорных началах в государственных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

При выборе места практики необходимо иметь в виду, что индивидуальная программа практики должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «магистр» направления «Экономика»;
- соответствовать учебным интересам, уровню, направлению и профилю подготовки обучающегося.

Руководство практикой от Университета осуществляется кафедрой коммерции и таможенного дела.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная (практика по получению профессиональных умений и навыков) для студентов направления подготовки 38.04.06 Торговое дело проводится согласно учебному плану и графику образовательного процесса. Направление студентов на учебную (практику по получению профессиональных умений и навыков) оформляется приказом по Университету, в котором отмечаются объекты практики, ее продолжительность и назначаются руководители практики от университета, а также базы учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков).

Перед началом прохождения учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) 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.

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.

Для того, чтобы учебная (практика по получению профессиональных умений и навыков) была максимально эффективной, каждому студенту назначаются 2 руководителя: руководитель практики от ДонНУ – преподаватель кафедры «Коммерция и таможенное дело» и руководитель практики от предприятия, организации или учреждения, где будет проходить практика.

Методическое руководство и контроль за прохождением учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) осуществляет преподаватель, в учебной

нагрузке которого предусмотрено руководство учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков). На кафедре руководителями практики проводятся консультации, согласно графику, утвержденному заведующим кафедрой, на которых рассматриваются вопросы программ, выполнение индивидуального задания, составление отчета и др.

Для осуществления контроля руководитель от кафедры посещает базы практики. Результаты контроля выполненной части программы практики, указания и замечания студенту руководитель записывает в дневник.

Руководитель практики от предприятия должен быть квалифицированным специалистом в сфере торгового дела, иметь соответствующее высшее образование и опыт работы по этой специальности. Ежедневное руководство работой студентов-практикантов на рабочих местах осуществляют преподаватели, которые назначаются приказом.

Неявка на базу практики без уважительной причины, несвоевременный приход на практику рассматриваются как нарушения трудовой дисциплины. К таким студентам применяются административные меры воздействия.

Кафедра имеет право продлить время прохождения практики на количество пропущенных студентом дней. При многократной неявке студента на практику без уважительных причин по ходатайству кафедры он может быть отчислен из университета без права восстановления.

Обязательства сторон

Студент должен:

- до начала практики получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;
- за 2-3 суток до начала практики сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска (в случае необходимости);
- своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;
- сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;
- ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от предприятия;
- соблюдать действующие в университете правила техники безопасности и охраны труда;
- составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;
- постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- после окончания практики подать письменный отчет и своевременно его защитить.

Студент имеет право:

- до начала практики получить на кафедре консультацию по оформлению всех необходимых документов;
- получать консультации руководителей практики от кафедры;
- до окончания практики (не позднее, чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем;
- требовать объективной оценки результатов практики.

Руководитель практики от кафедры должен:

1. Перед началом практики, не позднее, чем за 3-5 дней до начала практики:

- проверить готовность баз практики к приему студентов на практику;
- согласовать программу и календарный график проведения практики;
- распределить студентов по местам прохождения практики;
- подготовить всю необходимую документацию;
- определить темы индивидуальных заданий.

2. В день начала практики:

- провести с практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными заданиями и порядком их выполнения, условиями работы на базе практики, требованиями трудовой дисциплины;

- выдать практикантам необходимую документацию – рабочие программы, дневники практики, направления на практику, индивидуальные задания, согласованные с руководителями практики кафедры;

- составить графики проведения контроля прохождения практики студентами и консультаций на кафедре, передать их на кафедру.

3. В период прохождения практики:

- организовать своевременное прибытие студентов на место практики;
- строго контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, ход самой практики, выполнения студентами программы практики и ведения необходимой документации;

- предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;

- согласовывать свои действия с руководителями практики от предприятия и руководителями соответствующих служб;

- информировать кафедру и деканат о ходе практики;

- обеспечить выполнение заданий практики студентами согласно рабочей программе;

- проводить консультации студентов относительно выполнения программы;

- осуществлять контроль выполнения студентами календарного графика прохождения практики;

- предоставлять письменный отчет об итогах прохождения практики;

- дать отзыв в дневнике практиканта о качестве выполненных им работ и оценить ее по действующей шкале оценок;

- принять защиту отчета по практике.

Руководитель практики от организации должен:

- оформить приказ о прохождении практики студентом;
- обеспечить проведение инструктажа о технике безопасности, правилах внутреннего распорядка организации;

- оказать помощь практиканту в оформлении пропуска на предприятие;

- обеспечить рабочее место и предоставить необходимые документы для сбора и обобщения информации, характеризующей деятельность предприятия;

- контролировать работу практиканта и ведение дневника;

- оказывать консультации при подготовке разделов отчета;

- согласовывать свои действия с руководителями практики от кафедры;

- дать отзыв в дневнике практиканта о качестве выполненных им работ и оценить ее по действующей шкале оценок;

- контролировать соблюдение магистрантами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда.

8. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Необходимым условием возможности прохождения практики является наличие необходимой материально-технической базы, указанной в программе учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков). При определении целей и задач практики студенту необходимо учитывать специфику деятельности предприятия, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы. Рабочие места студентов на практике должны соответствовать конкретным задачам рабочей программы практики и обеспечивать

работу практикантов в зависимости от структуры организации и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

При проведении практики учитывается индивидуальная образовательная траектория, тема магистерской диссертации, а также вид профессиональной деятельности, избранный обучающимся. Практика проходит в форме самостоятельной работы под руководством научного руководителя и включает выполнение обучающимся заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и подготовки части магистерской диссертации.

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

При изучении вопросов необходимо руководствоваться календарным планом.

Календарный план

| № п/п | Содержание практики | Кол-во часов |
|-------|--|--------------|
| 1. | Подготовительный этап: | 24 |
| 2. | Разработка индивидуального плана прохождения практики | 8 |
| 3. | Организационные вопросы | 8 |
| 4. | Инструктаж | 8 |
| 5. | Основной этап: | 192 |
| 6. | Теоретический – исследование теоретических проблем в рамках индивидуального плана прохождения практики | 90 |
| 7. | Эмпирический – исследование практических аспектов в рамках индивидуального плана прохождения практики | 90 |
| 8. | Заключительный этап: подготовка и оформление отчета по практике | 12 |
| 9. | Защита отчета (зачет с оценкой) | |
| | Всего | 216 |

9. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Отчет об учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) является итоговым документом, содержащим данные о характере программы практики и индивидуального задания.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Оформление отчета осуществляется по установленной форме. 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 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 торгового дела, 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.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете по практике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.

Студент, который не выполнил программу практики, получил негативный отклик о работе или неудовлетворительной оценке при защите отчета, направляется повторно на практику или рассматривается вопрос о его дальнейшем пребывании в университете.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Формой контроля учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков) является дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

После защиты оценки выставляются в зачетные книжки студентов и в ведомость и заверяются подписями всех членов комиссии.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который полностью и с высоким качеством выполнил программу практики и индивидуальное задание; своевременно и в полном объеме представил все отчетные документы; четко и обстоятельно доложил о результатах практики; в ответах на вопросы показал глубокие знания и практические умения; получил положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который выполнил программу практики и индивидуальное задание; своевременно представил все отчетные документы; доложил о результатах практики и правильно ответил на вопросы; получил положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который в основном выполнил программу практики и индивидуальное задание; представил все отчетные документы; доложил о результатах практики и ответил на вопросы; получил положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики и индивидуальное задание; не представил отчетные документы; слабо знает содержание и организацию деятельности в осваиваемой должности; получил неудовлетворительный отзыв от организации (учреждения, предприятия).

Шкала оценивания: государственная и ECTS

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

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

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Самостоятельная работа студентов проходит в следующих помещениях:

- библиотека университета, укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;
- читальный зал № 4 периодической литературы, укомплектован учебной мебелью на 31 посадочное место, оснащен компьютером в комплекте (1 шт.), расположен по адресу г. Донецк, ул. Университетская, 24, каб. 19;
- читальный зал справочно-библиографической и информационной работы, укомплектован учебной мебелью на 23 посадочных места, оснащен компьютером в комплекте (1 шт.), расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, каб. 104а;
- зал электронной информации, укомплектован учебной мебелью на 40 посадочных мест, оснащен компьютером в комплекте (14 шт.), расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, ауд. 107а;
- абонемент научной и учебной литературы, укомплектованы учебной мебелью соответственно на 4 и 6 посадочных места, расположены по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;
- методический кабинет учетно-финансового факультета, укомплектован учебной мебелью на 35 посадочных мест, оснащен компьютером в комплекте (4 шт.), с выходом в сеть Интернет, расположен по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а, ауд. 105.

Индивидуальные и групповые консультации студентам для предоставляются 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.

12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

| № п/п | Наименование | Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ | Наличие электронной 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 | |

13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант плюс – <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт ДНР. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru>.
3. Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] URL: www.garant.ru
4. Федеральный портал "Российское образование": <http://www.edu.ru/>
5. Информационно-коммуникационные технологии в образовании <http://www.ict.edu.ru/>
6. Сайт Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» [Электронный ресурс] URL: <http://www.fips.ru>
7. Материалы раздела «Педагогика» Электронной библиотечной системы «Книгафонд» [Электронный ресурс] URL: <http://www.knigafund.ru>
8. Министерство промышленности и торговли ДНР [Электронный ресурс] URL: <https://mpt-dnr.ru/>
9. Материалы Электронной библиотеки РГАИС (раздел «Методика преподавания в высшей школе») [Электронный ресурс] URL: http://lib.rgiis.ru/?fields_filter%5Btype%5D=&fields_filter%5Bdis%5D=371&fields_filter%5Bauthor%5D=
10. Библиотека Гумер - гуманитарные науки. [Электронный ресурс] URL: <http://www.gumer.info/>
11. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: www.consultant.ru.
12. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://donnu.ru/science/journals_
13. Финансы. Учет. Банки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://donnu.ru/science/journals_
14. Методический кабинет факультета.
15. Научная библиотека ДонНУ. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.
16. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые данные. – Режим доступа: URL: <http://www.fgosvo.ru>
17. Сайт Министерства образования и науки РФ [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые данные. – Режим доступа: URL: <http://www.минобрнауки.рф>
18. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые данные – Режим доступа: URL: <http://window.edu.ru>.

14. 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. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры коммерции и таможенного дела с изменениями (без изменений) на 202__ год.

Протокол № ____ от ____ ____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой

О. Н. Головинов