

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра коммерции и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической  
учебной работе



*Е.И. Скафа*

Е.И. Скафа

22 апреля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Донецк 2020





И.о. декана учебно-финансового факультета

Н.В. Алексеенко

«17» апреля 2020 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 преддипломной практики составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2016 г. № 1208, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР от 14.12.2016 г. № 1759, «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171, учебного плана по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело (магистерская программа: Торговое дело), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

Доцент кафедры

«Коммерция и таможенное дело»

В.В. Васильева

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

И.о. заведующего кафедрой

«Коммерция и таможенное дело»

О.Н. Головинов

Программа одобрена учебно-методической комиссией учебно-финансового факультета

Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

А.А. Блажевич

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

1.1. Рабочая программа по преддипломной практике для магистрантов очной формы обучения 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 преддипломной практики составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2016 г. № 1208.

1.2. Рабочая программа магистрантов направления подготовки 38.04.06 «Торговое дело» учётно-финансового факультета является составной частью основной профессиональной образовательной программы. Объём преддипломной практики определяется учебными планами ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» и составляет 15 зачетных единиц.

Цели и задачи преддипломной практики определяются ГОС ВПО по направлению 38.04.06 «Торговое дело».

1.3. В результате прохождения преддипломной практики магистрант должен приобрести опыт использования на практике научных методов исследования, прогнозирования, моделирования и оценки конъюнктуры рынка и бизнес-технологий, осуществить сбор и обработку всей информации, необходимой для подготовки магистерской диссертации.

Таблица 1 – Характеристика преддипломной практики

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)	15	
Количество часов	540	
Год подготовки	2	
Семестр	4	
Количество недель	10	

## **2. МЕСТО В ООП, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИСЕРТАЦИИ**

2.1 Преддипломная практика должна обеспечить преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала по курсам дисциплин магистерской программы по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое дело».

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую, подготовку обучающихся.

2.2. Целью преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое

дело» является формирование у магистрантов требуемых ГОС ВПО профессиональных компетенций, а также сбор и обработка материалов для подготовки магистерской диссертации.

В рамках этой цели перед магистрантом могут быть поставлены следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретической подготовки магистранта в сфере научно-исследовательской деятельности, обработки, анализа и представления результатов научных исследований в соответствии с профилем избранной магистерской программы;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет магистерской диссертации;
- сбор и обработка материалов для подготовки магистерской диссертации;
- практическое применение знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения и направленных на решение профессиональных задач научно-исследовательского характера, разработку учебно- методических материалов и выполнение магистерской диссертации.

2.3. Преддипломная практика является составной частью цикла «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и базируется на изучении дисциплин «Стратегический маркетинг», «Конъюнктура рынков товаров и услуг», «Государственное регулирование торговой деятельности», «Потенциал объединения торговых организаций» и других курсах дисциплин вариативной части общенаучного и профессионального циклов основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.06 «Торговое дело».

Полученные в ходе практики знания, сформированные умения, навыки в рамках соответствующих компетенций послужат основой для выполнения аналитической и проектной глав диссертационного исследования.

2.4. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики, в том числе и магистерской диссертации составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

### **3. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

3.1. Преддипломная практика проводится в сроки, определенные базовым учебным планом. Время проведения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

3.2. Трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

В совокупности с теоретическим освоением дисциплин основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое дело» и в результате прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

#### **общекультурными:**

- способностью к философскому подходу к изучению проблем науки и техники, 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 выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности с учетом задач по охране труда и гражданской обороне в условиях изменчивости процессов исследования (ОК-5);

#### **общепрофессиональными:**

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственных 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, историческое наследий государства (ОПК-2);

- готовностью самостоятельно принимать профессиональные решения в соответствии с законодательными и нормативными актами, на основе теории и практики финансово-кредитных отношений (ОПК-3);

- готовностью воспринимать научную информацию, владеть методиками ее аналитической обработки, систематизации и применять на практике (ОПК-4);

**профессиональными:**

*организационно-управленческая деятельность:*

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

*научно-исследовательская деятельность:*

- способностью к исследованию, прогнозированию, моделированию и оценке конъюнктуры рынка и бизнес-технологий с использованием научных методов (ПК-8);

- способностью самостоятельно обрабатывать, интегрировать и представлять результаты научно-исследовательских работ (ПК-10);

*проектная деятельность:*

- 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- 12);

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

5.1. Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения.

5.2. Прохождение студентами преддипломной практики осуществляется только на основе договоров, заключенных между ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета.

5.3. Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению подготовки магистранта;
- располагать квалифицированными кадрами для руководству практикой студентов.

**Объектами преддипломной практики не могут быть предприятия индивидуального предпринимателя.**

5.4. Направление на преддипломную практику оформляется распоряжением, в котором персонально по каждому студенту определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от кафедры «Коммерции и таможенного дела».

5.5. Перед началом практики, кафедрой коммерция и таможенного дела, студенту выдается дневник о практике, который он предъявляет по месту, практики и в котором делаются соответствующие отметки о ее прохождении.

5.6. Заведующий кафедрой коммерции и таможенного дела:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно- методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики;
- назначает руководителя практики студентов от кафедры;
- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики,

подготавливает проекты договоров (соглашений) о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;

- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

#### 5.7. Руководитель преддипломной практики студентов:

- получает от заведующего кафедры и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре указания по подготовке и проведению практики;

- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- **подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его студенту под роспись (Приложение А);**

- постоянно изучает работу предприятий (организаций) с целью использования их в качестве баз практики и возможного заключения с ними, договоров (соглашений) о сотрудничестве;

- обеспечивает студентов учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);

- систематически консультирует студентов по вопросам прохождения практики;

- доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

организует разработку мероприятий по улучшению и совершенствованию прохождения практики студентами;

- проверяет и подписывает отчёты студентов по окончании практики (**проверяет соответствие наименования предприятия - базы практики, указанное в отчете и предписании приказу на практику ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»;**

- **организует их защиту, дает письменный отзыв на отчет по практике с указанием степени освоения компетенций, указанных в разделе 3;**

- организует хранение на кафедре документации о проведении практики.

#### 5.8. Руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);

- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области экономики, организации и управления торгово-технологическим процессом, рекламы, логистики и применяемым технологиям, а также технике безопасности и т.п.;

- по окончании практики дает отзыв о прохождении студентами преддипломной практики и качестве подготовленных ими отчётов. В предписании дается характеристика прохождения студентом преддипломной практики. Отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении программы практики, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

При написании характеристики - отзыва в дневнике о практике может использоваться форма, представленная в приложении Б. За прохождений преддипломной практики руководителем практики от предприятия ставится оценка.

### **6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

6.1. До начала прохождения преддипломной практики студент обязан получить дневник о

прохождении практики.

6.2. При проведении преддипломной практики студент обязан:

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

*По окончании преддипломной практики студент обязан:*

- *информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;*
- подготовить отчет о прохождении преддипломной практики в соответствии с требованиями кафедры и представить его на кафедру в срок, установленный заведующим кафедрой;
- защитить отчет о прохождении преддипломной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

6.3. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не допускается к защите магистерской диссертации и отчисляется из университета.

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

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

7.1. Преддипломная практика представляет собой часть научно-исследовательской работы магистранта, в которую также входят научно-исследовательская работа в семестре и подготовка магистерской диссертации.

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

7.3. Форма практики должна отражать индивидуальную траекторию обучения магистранта и уникальный путь в решении намеченных в диссертации задач, тему магистерской диссертации, а также вид профессиональной деятельности, избранной студентом.

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

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

7.6. Отчет о преддипломной практике должны быть оформлен в письменном виде (отчет о преддипломной практике).

Отчет о преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к выполнению магистерской диссертации.

7.7. Отчет о преддипломной практике составляется по индивидуальному заданию с учетом календарно-тематического плана (форма плана см. приложение В). Календарно-тематический план, соответствующий индивидуальному заданию, студент составляет совместно с руководителем практики от кафедры.

7.8. Содержание этапов практики:

1. Обсуждение идеи магистерского исследования, проблемного поля исследования и основных подходов к решению проблемы в современной научной литературе.
2. Уточнение темы и методологии исследования. Корректировка плана работы над магистерской диссертацией.
3. Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области. Изучение отдельных аспектов рассматриваемой исследовательской проблемы. Корректировка библиографического списка.
4. Проведение полевого исследования (сбор и обработка эмпирических данных). Анализ полученных исследовательских результатов. Формулирование выводов и рекомендаций по результатам исследования.
5. Изучение практики деятельности предприятий и организаций в , соответствии с темой магистерской диссертации. Проведение анализа выбранных объектов исследования.
6. Работа с эмпирическими данными. Корректировка методики исследования. Описание выполненного исследования и полученных результатов.
7. Генерирование идей и предложений для магистерской диссертации.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1 В процессе прохождения преддипломной практики студент изучает самостоятельно следующие вопросы и материалы в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте, темой магистерской диссертации:

- инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирмы, организации или предприятия;

- анализ структуры управления предприятием с позиции эффективности его коммерческой деятельности;

- особенности организации деятельности предприятия;
- материально-техническое и кадровое обеспечение деятельности предприятия;

- иные вопросы и материалы, связанные с направлением и темой магистерской диссертации.

8.2. В ходе практики обучающемуся необходимо выполнить все задания, намеченные в индивидуальном плане прохождения практики, и представить отчет.

8.3. Отчет о производственной (преддипломной) практике должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности предприятия в рамках направления и темы исследования магистерской диссертации.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

8.4. Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из



них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты деятельности исследуемого предприятия - базы практики.

8.5. Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» и предприятия;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом (Приложение А);
- направление на производственную (преддипломную) практику;
- характеристику-отзыв руководителя предприятия (Приложение Б);
- календарно-тематический план (форма см. Приложение В);
- содержательную часть;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

8.6. Содержательная часть отчета по практике должна включать в себя:

Раздел 1 Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия.

Общая характеристика предприятия и его организационно-правовой формы. Организационная структура управления предприятием. Экономическое и финансовое состояние предприятия.

Раздел 2. Разработка основных направлений научного исследования по теме магистерской диссертации.

Обоснование темы научного исследования и ее актуальности.

Характеристика темы исследования: научная новизна, практическая и теоретическая значимость;

Методы исследования, которые предполагается использовать.

Характеристика разработанной или используемой автором методики исследования.

Раздел 3. Описание выполненного исследования и полученных результатов.

Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями.

Структура данного раздела должна соответствовать полученному индивидуальному заданию (в соответствии с темой магистерской диссертации).

Список использованных литературных источников;

Приложения.

В отдельных случаях содержание и структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от кафедры.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Фонд оценочных средств по преддипломной практике включает в себя:

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

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

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Защита отчета по практике проводится в предметном кабинете кафедры коммерции и таможенного дела «Продовольственные товары» ауд. 304, оснащенной комплектом учебной мебели на 30 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, магнитно-маркерной доской, 1 мультимедийным комплектом (проектор + ноутбук.) с выходом в интернет, стендами;

Самостоятельная работа студента проходит в библиотеке университета, библиотека укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, (3 035,5 м.кв),. расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, в читальном зале № 4 периодической литературы ауд. 19, читальный зал укомплектован учебной мебелью на 31 посадочное место (189,5 кв. м), расположен по адресу г. Донецк, ул. Университетская,24), в зале электронной информации ауд. 104а (122,9 кв.м.), зал укомплектован учебной мебелью на 40 посадочных мест, расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6), в читальном зале №3 авторефератов и диссертаций, ауд. 106 читальный зал укомплектован учебной мебелью на 23 посадочных места (102,4 кв. м), расположен по адресу г. Донецк, пр. Театральный, д. 13, в читальном зале справочно-библиографической и информационной работы, ауд. 102 читальный зал укомплектован учебной мебелью на 50 посадочных места (149,3 кв. м), расположен по адресу г.Донецк, пр. Гурова, д. 6, абонементами научной и учебной литературы (176,5 кв. м. и 543,7 кв.м. соответственно на 4 и 6 посадочных места расположенных по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, ауд.104, ауд. 107), в методическом кабинете учетно-финансового факультета (ауд. 105 укомплектованного учебной мебелью на 35 посадочных мест, оснащенного 4 компьютерами ).

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

## **11. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Отчет является результирующим документом студента о прохождении преддипломной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Объем отчета должен быть не менее 30 печатных страниц формата А4 (не включая приложения).

При наборе на компьютере:

- текст должен быть набран полутонным интервалом;
- шрифт «Times New Roman», размер шрифта № 14;
- длина строки составляет 16-17 см, длина текста на странице - 24,5-25 см;
- параметры страницы: левое поле - 3,0 см, правое поле - 1,0 см, верхнее поле - 2,0 см, нижнее поле - 2,0 см;
- отступы в начале абзаца 1.25, интервал перед и после абзацев равен нулю.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами без точки. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа включает номер, раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, и т.д. После последней цифры и нумерации и в конце названия раздела или параграфа точка не ставится. Строка пропускается между названием параграфа и текстом работы. Между названием раздела и параграфа строка не пропускается.

Например:

Раздел 1 Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия.

1.1 Общая характеристика предприятия и его организационно-правовой формы.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 11.1.

**Оценивание этапов выполнения отчета по практике**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид контроля:</b>	<b>Оценка</b>
1.	Ведение дневника практики	
2.	Оценка руководителя практики от образовательного учреждения	
3.	Оценка руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	
4.	Представление материалов работы в электронном и печатном виде	
5.	Написание и защита отчета по практике	
6.	<b>Итоговая оценка</b>	

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в скобках внутри текста - номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его страницах. При этом в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Все рисунки должны иметь подписанную надпись.



## СТРУКТУРНО ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

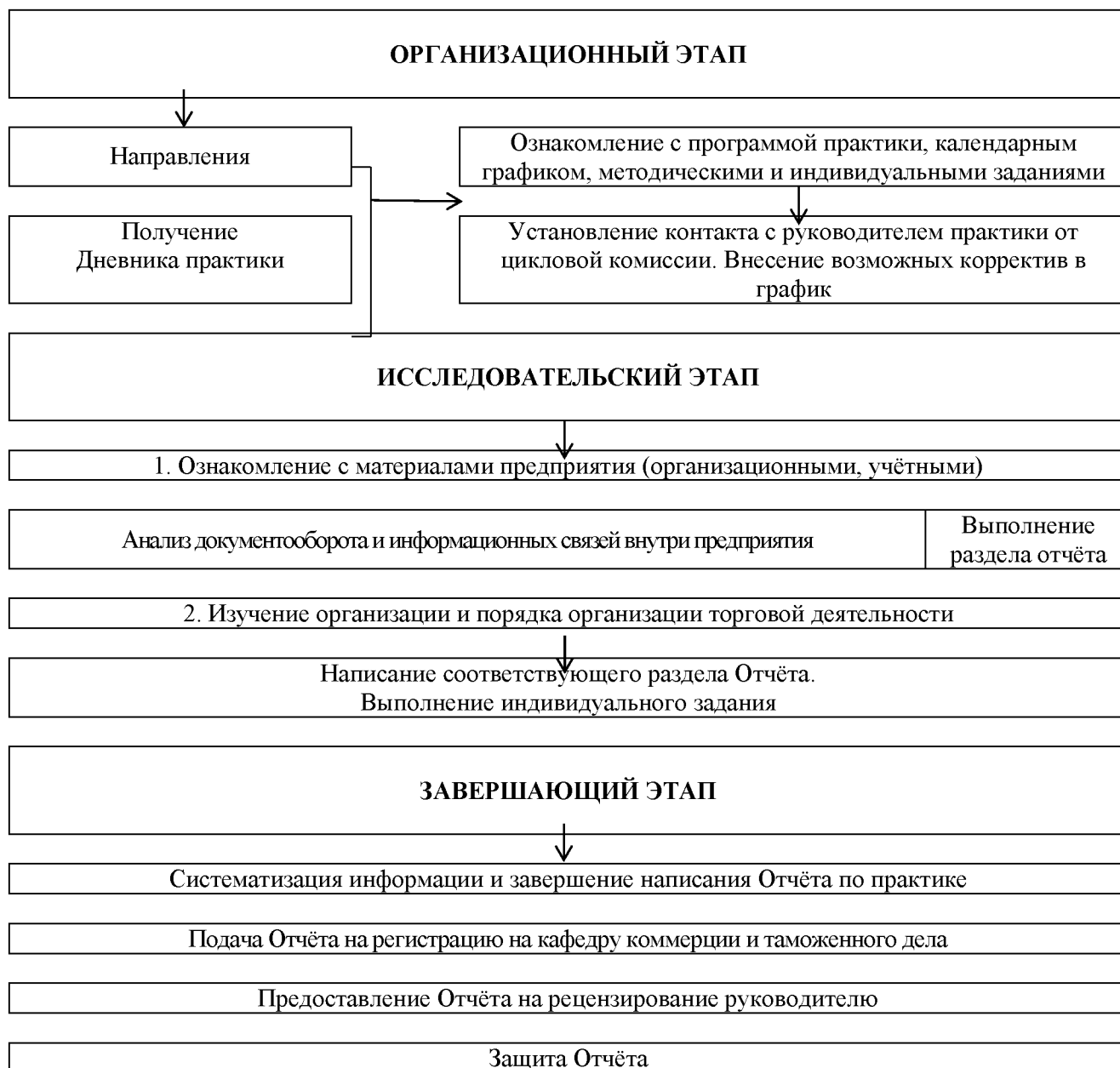


Рисунок 1 - Структурно-логическая схема преддипломной практики на фактографических материалах предприятия

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Пример:

Приложение А

Результаты качества обслуживания в супермаркетах «Seven»

## 12. Рекомендованная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	Стрекалова Н.Д. Бизнес-планирование. Учебное пособие для магистров и специалистов / СПб Питер, Москва, 2015 - 352 с	-	+
2.	Бизнес-планирование: Учебное пособие / Под ред. проф. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2015.	-	+
<i>Дополнительная литература</i>			
1.	Дубровин, И. А. Бизнес-планирование на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для специалистов / И. А. Дубровин. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 432 с. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411352">http://znanium.com/bookread2.php?book=411352</a>	-	+

## 13. Информационные ресурсы

1. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант плюс – <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт Всемирной таможенной организации. - [www.wto.org](http://www.wto.org)
3. Официальный сайт ДНР. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru>.
4. Официальный сайт МИД ДНР. – Режим доступа: <http://mid-dnr.com>.
5. ДНР-Колсалтинг. – Режим доступа: <http://dnr-consulting.at.ua>.
6. Министерство доходов и сборов ДНР. – Режим доступа: <http://mdsdnr.info>.
7. Министерство промышленности и торговли ДНР. – Режим доступа: <http://mpt-dnr.ru>.
8. Министерство экономического развития ДНР. – Режим доступа: <http://mer.govdnr.ru>.
9. Главное управление статистики ДНР. – Режим доступа: <http://glavstat.govdnr.ru>.
10. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. – М.: Изд-во Московского гос. ун-та [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>.
11. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://donnu.ru/science/journals\\_](http://donnu.ru/science/journals_)
12. Методический кабинет факультета.
13. Научная библиотека ДонНУ. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра «Коммерция и таможенное дело»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студента(студентки)  
(фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество  
полностью) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление/специальность \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению  
вопросов):

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от кафедры \_\_\_\_\_ (ФИО) подпись

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (ФИО студента и подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Образец характеристики-отзыва руководителя по преддипломной практики от предприятия

**Характеристика - отзыв**

о работе студента ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» в период  
преддипломной практики в  
предприятии

(организации)

Ф.И.О. студента

1.  
*результаты выполнения программы практики по разделам*
2.  
*ыводы о теоретических знаниях студента, полученных в ВУЗе*
3.  
*мение применять теоретические знания на практике*
4.  
*мение использовать литературу и программные продукты*
5.  
*амостоятельность и активность в работе*
6.  
*тношение к работе при выполнении индивидуального задания на практику*
7.  
*Количество и виды выполняемых практических работ*
8.  
*собенности во взаимоотношениях с работниками предприятия*
9.  
*тепень готовности к работе по направлению подготовки*
10.  
*рудовая дисциплина*
11.  
*бщая оценка результатов работы практиканта, предложения и пожелания*

Руководитель предприятия (руководитель практики  
от предприятия)

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

Форма календарно-тематического плана

№ п/п	Наименование разделов индивидуального задания	Служба, отдел предприятия	Кол-во дней	Примечание