

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Учетно-финансовый факультет
Кафедра коммерции и таможенного дела



П.А. Машаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.06 Торговое дело
Магистерская программа	Управление коммерческой деятельностью
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа «Учебная практика: ознакомительная» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело (Магистерская программа: Управление коммерческой деятельностью) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 982 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:
ст. преподаватель кафедры коммерции и
таможенного дела



Н. А. Баркалова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры коммерции и таможенного дела.
Протокол от 26.03.2024 г. № 8а

Заведующий кафедрой



О. Н. Головинов

СОГЛАСОВАНО:

Декан учетно-финансового факультета
28.03.2024 г.



Н. В. Алексеенко

Учебно-методическая комиссия учетно-финансового факультета.
Протокол от 27.03.2024 г. № 7.
Председатель



А. А. Блажевич

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р экон. наук, проф.
26.03.2024 г.



О. Н. Головинов

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

дисциплины программы магистратуры: Организация услуг на потребительском рынке, Потенциал объединения торговых организаций.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Производственная практика, преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.06 Торговое дело (Магистерская программа: Управление коммерческой деятельностью)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.2 Учебная практика: ознакомительная
Часть образовательной программы	Блок 2 Практика
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы	всего	
Очная	1	2				108	216	дифференцированный зачет
Заочная	1	2				108	216	дифференцированный зачет

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным образовательной программой по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Результаты обучения
ОПК-2. Способен применять инструментальные метод сбора, обработки и анализа данных, необходимые для стратегического	Применяет инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных для стратегического планирования деятельности торговых структур

планирования и координация деятельности торговых структур	
ПК-1. Способен осуществлять мониторинг в сфере закупок	Умеет проводить сравнительно-аналитический анализ степени достижения целей закупок Применяет инструменты оценки обоснованности закупок
ПК-2. Способен осуществлять аудит и контроль в сфере закупок	Осуществляет проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам. Умеет контролировать правильность проведения плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок
ПК-4. Способен к проверке качества представленных товаров, работ, услуг	Способен к организации процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии; Умеет осуществлять подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы. Умеет составлять отчет по результатам проверки документов
ПК-6. Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Знает порядок осуществления закупочной деятельности для государственных, муниципальных и корпоративных нужд Умеет осуществлять процедуру закупок, составлять и оформлять отчетную документацию

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

До начала практики руководители от кафедры коммерции и таможенного дела проводят инструктаж, где выдают студентам пакет необходимых документов, доводят до сведения особенности написания работы в организациях высшего профессионального образования, выполнения плана-графика, заполнения индивидуального плана, выполнении индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении практики.

Порядок организации проведения практики содержит следующие элементы:

1. Сообщение студентов о системе и сроках отчетности по практике.
2. Проведение ознакомительных занятий и консультаций со студентами руководителем практики от кафедры.
3. Подготовительный этап.
4. Основной этап.
5. Заключительный этап, в том числе подготовка и защита отчета

Структура и содержание этапов учебной практики: ознакомительной приведены в таблице 5.1

Таблица 5.1

Структура и содержание этапов учебной практики: ознакомительной

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов	Срок (дней)
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	1.1 Встреча с руководителем организационно-управленческой практики со стороны кафедры. Установочная лекция по практике; определение целей и задач практики; выдача необходимой документации; 1.2 Знакомство с организацией – базой практики и руководителем организационно-управленческой практики со стороны организации. 1.3 Инструктаж по технике безопасности.	2
2.	Основной этап	2.1 Рассмотрение структуры органов торговой организации или учреждения; 2.2 Знакомство с деятельностью структурного подразделения организации или учреждения торговли 2.3 Изучение нормативно-правовых актов, определяющих направление развития торговой организации. 2.4 Осуществление сбора, обобщения и анализа информации 2.5 Сбор материалов и выполнение индивидуального задания	13
3.	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике	5
Общее количество дней			12

Индивидуальное задание

Целью индивидуальных заданий является приобретение студентами во время практики умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных задач. Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность студентов, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Индивидуальное задание по учебной практике фиксируется в индивидуальном плане и представляет собой разработку элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

По окончании учебной практики: ознакомительной студент обязан представить на кафедру отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписью руководителя практики.

Отчет студента образовательного уровня «магистр» объемом 25-30 страниц выполняется по материалам аналитической работы студента с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Содержание отчета по практике определяется его темой с помощью научного руководителя и отображается в индивидуальном плане магистранта.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчета по практике – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет по практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Материал отчета по практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист содержит наименование образовательной организации, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; фамилию, имя и отчество, ученое звание (должность) научного руководителя, фамилию, имя и отчество, должность руководителя от базы практики, название города и год.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между заголовком параграфа и текстом должно составлять 2 интервала основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу отчета по практике следует начинать с новой страницы.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение, включает в себя: цель, место, дату и продолжительность практики; перечень запланированных в процессе практики работ и заданий, основное содержание своей работы во время практики, проблемы, с которыми столкнулся студент в период прохождения практики.

Объем Введения должен быть 3-5 страниц.

В зависимости от содержания отчет по практике в Основной части может содержать различное количество параграфов. Оптимальным считается, чтобы отчет по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студента состоял из одной главы, которая должна содержать не менее трех параграфов.

Основная глава является одновременно индивидуальным заданием, которое фиксируется в индивидуальном плане производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

В этой главе наряду с теоретическими аспектами дается краткая характеристика хозяйствующего субъекта. Раскрываются нормативно-правовые основы функционирования объекта прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), дается характеристика его организационно- правовой формы и видов деятельности. Приводятся организационная структура и структура управления.

Содержание практической части раздела определяется в зависимости от места прохождения производственной практики, по согласованию с руководителем практики от кафедры. В разделе рассматриваются конкретные практические механизмы осуществления какого-либо участка таможенной деятельности.

Текст необходимо иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами и тому подобное.

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, студенту в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также и собственные программные разработки студентов. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

Выводы представляют собой сжатое изложение проведенных студентом исследований, заключений и разработанных рекомендаций по улучшению сферы деятельности предприятия (базы практики) или по решению социально-экономических или учетных проблем.

Выводы могут в себя включать: описание навыков и умений, приобретенных на практике; предложения по совершенствованию организации учетной работы предприятия; индивидуальные выводы о практической значимости проведенного научного исследования.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были обоснованы в основной главе.

Объем Выводов не должен превышать 2 страницы.

Список использованных источников должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список литературы должен содержать не менее 25 источников со сроком издания преимущественно за последние 7-10 лет.

Приложения в отчете по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением отчета по практике, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения отчета по практике;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике и размещаются в порядке появления ссылок в тексте работы.

После списка использованных литературных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет по практике подписывается студентом на последней странице выводов.

Нумерация. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 4-й (или 5-й) страницы.

«Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой, например: 1.3. номер третьего параграфа в первой главе.

ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ВЫВОДЫ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруют как главы.

Иллюстрации. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета по практике, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, Рис. 1.2. – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру. Пример оформления рисунков в отчете о практике приведен в Приложении Б.

Таблицы, формулы, ссылки. Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, GreekMathSymbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул MicrosoftEquation 2.0, 3.0.

Формулы в работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:). Пример оформления формулы приведен в Приложении Д.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в Приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 2.3.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Ссылки в тексте отчета по практике на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Источники в списке литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует

подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

После окончания срока практики студенты отчитываются о выполнении программы учебной практики: ознакомительной. Формой отчетности обучающихся является отчет. Отчетную документацию студенты предоставляют руководителю практики из числа научно-педагогических работников кафедры после завершения практики.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Защищённые отчеты по практике хранятся на кафедре коммерции и таможенного дела в соответствии с номенклатурой дел. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по учебной практике используются критерии, приведенные в таблице 8.1.

Таблица 8.1

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Направление оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
1	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2	Соответствие выполненной работы программе практики	2.1. Полностью соответствует программе практики	5
		2.2. Не полное соответствие, имеются незначительные отклонения от программы практики	4
		2.3. Имеются существенные отклонения от программы практики	3
		2.4. Практически полностью не соответствует программе практики	2
3	Соблюдение календарного плана выполнения отчета	3.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
		3.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		3.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней)	3
		3.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней	2

№ п/п	Направление оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
4	Сбор и обобщение данных для научно-исследовательской работы (курсовые и выпускные квалификационные работы)	4.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта курсовой работы или главы выпускной квалификационной работы	5
		4.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		4.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение	3
		4.4. Фактический материал не собран	2
5	Соблюдение требований к содержанию отчета по практике	5.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики, объекта и предмета изучения, используемых методов исследования.	5/4/3
		5.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях)	5/4/3
		5.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению индивидуального задания	5/4/3
		5.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между главами отчета)	5/4/3
		5.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета	5/4/3
		5.6. Обеспечение наглядности результатов исследования (визуализация информации посредством использования таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов, схем)	5/4/3
6	Качество оформления отчетных документов	6.1. Полное соответствие стандартам ФГБОУ ВО «ДонГУ»	5
		6.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов ФГБОУ ВО «ДонГУ»	4
		6.3. Существенные отклонения от принятых стандартов ФГБОУ ВО «ДонГУ»	3
		6.4. Грубое отклонение от принятых стандартов ФГБОУ ВО «ДонГУ»	2
7	Приобретение профессиональных навыков	7.1. Разнообразные, необходимые для данного направления обучения	5
		7.2. Однотипные, необходимые для данного направления обучения	4
		7.3. Отдельные, необходимые специалистам данного направления	3
		7.4. Не приобрел	2
8	Оценка руководителя практики	8.1. Отлично	5
		8.2. Хорошо	4
		8.3. Удовлетворительно	3

№ п/п	Направление оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
		8.4. Неудовлетворительно	2
9	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	9.1. Отлично	5
		9.2. Хорошо	4
		9.3. Удовлетворительно	3
		9.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки.			
Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации).			

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации данного вида практики используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Защита отчетов по практике проводится в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для защиты отчета требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 8-го учебного корпуса (ауд. 105), материально-техническую базу учебной лаборатории кафедры «Коммерция и таможенное дело».

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по производственной практике, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний, обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

При написании и защите отчета по практике применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Акулич И.Л. Маркетинг/ И.Л. Акулич. 6-е изд., испр. - Мн.: 2019. - 511с
2. Баркалова Н.А. Инновации в коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.04.06 Торговое дело/ Н.А. Баркалова. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
3. Кретов И.И. Логистика во внешнеторговой деятельности Учеб.-практ. Пособие. - М. : Дело и Сервис, 2020.- 345с.
4. Секреты продаж: трудные клиенты [Электронный ресурс] / Изд. дом "Равновесие". - М. : ИД "Равновесие", 2007. - 1 электрон.опт. диск (CD- ROM).Богомолов О.Т. Мировая экономика в век глобализации: Учебник / О.Т. Богомолов. — М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2020. - 359 с. - (Высшее образование)

11.2. Дополнительная литература

5. Левшин, М.Ф. Конъюнктура мировых товарных рынков / Левшин М.Ф., Пономарёв В.В. - М.: Инфра-М, 2019. - 134 с.
6. Синяева, И.М. Маркетинг в предпринимательской деятельности: учебник для студ. эконом. вузов по напр. "Экономика"; рек. МОН РФ / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. - М.: Дашков и К, 2018. - 268 с. - ISBN 978- 5-394-01563-2
7. Гаврилов Л.П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе: учебник для бакалавров.- М.: Инфра-М, 2019.- 354с.
8. Гутникова Т., Скворцова Н. Инновации в бизнесе.- М.: Альпина Бизнес Букс, 2020. -365с.
9. В.З. Черняк Инновации: управление и экономика: электронный учебник.- М.:КноРус, 2019.- 287с.
10. Р. А. Фатхутдинов. 5 Стратегический маркетинг [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям -е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2016. - 368 с.17. Воротынцева, Т. М. Классификация, товароведение и экспертиза мясных товаров для таможенных целей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. М. Воротынцева, П. П. Веселова. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Троицкий мост, 2016. – 124 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40863.html>. – ЭБС «IPRbooks».

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)

3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).